

Na temelju članka 11. stavka 1. do 4. Uredbe o računovodstvu proračuna (Narodne novine, br. 96/94) članka 24. stavka 1. Pravilnika o računovodstvu i računskom planu proračuna (Narodne novine, broj 98/94) i stavka 1. Pravilnika o izmjenama i dopunama Pravilnika o računovodstvu i računskom planu proračuna (Narodne novine, broj 15/96) i članka 53. Statuta, Upravno vijeće Gradske knjižnice Zadar na sjednici održanoj 26. veljače 1998. donosi

**PRAVILNIK  
O FINACIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVU  
Gradske knjižnice Zadar**

**OPĆE ODREDBE**

**Članak 1.**

Pravilnikom o financijskom poslovanju i računovodstvu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) uređuje se organizacija knjigovodstva, vođenje računovodstvenih knjiga i sastavljanje knjigovodstvenih isprava, popis imovine, obveza i potraživanja, financijsko poslovanje i izvješćivanje, te i druga pitanja koja se odnose na računovodstvo i financijsko poslovanje Gradske knjižnice Zadar ( u daljnjem tekstu: Knjižnica)

**Članak 2.**

Knjižnica vodi knjigovodstvo primjenjujući načelo točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnog iskazivanja pozicija.

Knjižnica iskazuje podatke u svom knjigovodstvu sukladno Uredbi o računovodstvu proračuna i Pravilnika o računskom planu proračuna.

**Članak 3.**

Knjižnica u svom knjigovodstvu iskazuje podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, izdataka i drugih isplata, kao i o stanju imovine, obveza i izvora vlasništva.

**Članak 4.**

Knjižnica vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz Računskog plana proračuna.

**II. ORGANIZACIJA KNJIGOVODSTVA**

**Članak 5.**

Osoba odgovorna za organizaciju i vođenje knjigovodstva je voditelj računovodstva (računovođa), a za cjelokupno poslovanje odgovoran je ravnatelj Knjižnice.

Ako Knjižnica povjeri obavljanje knjigovodstvenih poslova ovlaštenoj stručnoj organizaciji, ravnatelj Knjižnice ne oslobada se odgovornosti za cjelokupno računovodstveno poslovanje.

**Članak 6.**

Knjižnica vodi računovodstvene knjige i sastavlja financijske izvještaje na hrvatskom jeziku i u kunama.

**Članak 7.**

Knjižnica organizira i vodi knjigovodstvo i osigurava podatke:

1. O stanju i kretanju prihoda:

- iz proračuna: Grada Zadra, Zadarske županije i Ministarstva kulture Republike Hrvatske,
- iz vlastitih prihoda, zaklada, sponzorstva, subvencija, darova i drugih prihoda u skladu s zakonom.

2. O stanju i kretanju:

- izdataka poslovanja, tekućih vanjskih izdataka za materijal i usluge,
- nabavke kapitalnih sredstava,
- izvora vlasništva.

#### Članak 8.

Knjižnica vodi knjigovodstvo na temelju Računskog plana Proračuna. Podaci o stanju i kretanju prihoda, primitaka i izdataka te stanju imovine, obveza i izvora vlasništva vode se po skupinama računa, podskupinama računa, odjeljcima i osnovnim računima iz Računskog plana Proračuna.

#### Članak 9.

Osnovne račune iz Računskog plana Proračuna Knjižnica raščlanjuje na analitičke i subanalitičke račune prema svojim potrebama.

### III. RAČUNOVODSTVENE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

#### Članak 10.

Knjižnica vodi Dnevnik I. i II; Glavnu knjigu I. (knjigu prihoda, primitaka i izdataka), Glavnu knjigu II. (knjigu imovine, obveza i izvora vlasništva) ručno ili kompjutorski.

Knjižnica vodi pomoćne knjige ručno u obliku uvezenih listova. Računovodstvene knjige iz st. 1 ovog člana imaju važnost javne isprave.

#### Članak 11.

Računovodstvene knjige vode se za svaku fiskalnu godinu. Fiskalna godina počinje 1. siječnja a završava 31. prosinca.

#### Članak 12.

Računovodstvo knjižnice otvara računovodstvene knjige, u pravilu, na početku fiskalne godine.

Na temelju vjerodostojne knjigovodstvene isprave o nastanku pojedinog poslovnog događaja tijekom godine mogu se otvarati računi aktive i pasive.

#### Članak 13.

Dnevnik je knjiga u koju se unose financijske promjene slijedom njihova nastanka.

Dnevnik I. II otvara se istovremeno s Glavnom knjigom I. i II.

#### Članak 14.

U glavnoj knjizi I. knjiže se svi prihodi i primici, te izdaci i druga plaćanja tekuće fiskalne godine temeljem računovodstvene osnove novčanog iskazivanja.

Glavna knjiga I. nema početnih stanja, a moguće je samo zaključno stanje žiro-računa, koje se na kraju razdoblja prenosi u stanje Glavne knjige II.

Prihodi i primici knjiže se u Glavnoj knjizi I, ako su naplaćeni u korist žiro-računa Knjižnice u obračunskom razdoblju /31. prosinca/, a izdaci ako su plaćeni u obračunskom razdoblju sa žiro-računa Knjižnice.

Osnova za evidentiranje u Glavnoj knjizi I. je izvadak, temeljnica i blagajnički izvještaj.

#### Članak 15.

U Glavnoj knjizi II knjiže se samo one financijske transakcije koje imaju utjecaja na stanje imovine, obveza i izvora vlasništva.

#### Članak 16.

Knjižnica vodi pomoćne knjige, a obvezno:

1. Knjigu ulaznih računa,
2. Knjigu izlaznih računa,
3. Knjigu (popis) kapitalne imovine.

Knjiga ulaznih računa je knjiga evidencije ulaznih računa u koju se unose: redni broj ulaznog računa, naziv dobavljača, svota koja se po ulaznom računu treba platiti, rok dospijeca plaćanja, dan plaćanja i sl.

Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencije izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznog računa, naziv kupca, svota koja se po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospijeca računa na naplatu, dan plaćanja i dr.

Knjiga (popis) kapitalne imovine je knjiga u koju se unose podaci o količini, vrsti, cijeni i drugi potrebni podaci o kapitalnoj imovini.

#### Članak 17.

Računovodstvene knjige vode se pravovremeno. Računovodstvene knjige vode se uredno i to tako:

- 1) da se iz njih mogu točno utvrditi nastale financijske promjene odnosno transakcije, raščlanjene na pojedine financijske promjene po kronološkom redu, u bruto iznosima;
- 2) da se u njima ne ostavljaju praznine, nego da se kronološkim redom ispunjava sav prostor za knjiženje;
- 3) da se upis ne smije brisati ni u pravilu prepravljati, a ako se ipak ispravak učini, onda ga treba obaviti tako da se jasno može vidjeti prvobitni tekst;
- 4) da se ne obavljaju nikakve izmjene za koje ne bi bilo moguće utvrditi jesu li učinjene prilikom prvog knjiženja ili naknadno;
- 5) da se nepovezani listovi knjige ne smiju uništavati i vaditi listovi iz povezane knjigē;
- 6) da se sva knjiženja moraju zapisati na knjigovodstvenim ispravama iz kojih se može utvrditi temelj za knjiženje;
- 7) da se storniranje pogrešno knjiženih financijskih promjena obavlja obvezno metodom crvenog stoma.

#### Članak 18.

Upis podataka u računovodstvene knjige organizira se tako da osigurava:

- kontrolu unesenih podataka,
- ispravnost unesenih podataka,
- čuvanje podataka,
- mogućnost uporabe podataka,
- mogućnost dobivanja uvida u stanje i promjene u glavnoj knjizi,
- mogućnost uvida u kronologiju obavljenog unosa financijskih podataka odnosno promjena.

#### Članak 19.

Računovodstvene knjige zaključuju se i povezuju na kraju fiskalne godine.

Dnevnik i glavnu knjigu potpisuje ravnatelj ili osoba koju ravnatelj ovlasti.

Zaključivanje se obavlja tako da se izjednače strane duguje i potražuje:

- kod dnevnika I i II. po logici dvojnog knjigovodstva,
- u glavnoj knjizi I. automatizmom po prijenosu i zatvaranju računa prihoda i izdataka. Izuzetak je žiro-račun, čiji se saldo prenosi na manju stranu prometa I istodobno kao saldo u glavnu knjigu II,
- u glavnoj knjizi II. računi se zatvaraju podvlačenjem prometa jedne i druge strane računa, dok se saldo upisuje na manju stranu prometa radi konačnog izjednačenja.

Ako se knjigovodstveni podaci obrađuju elektroničkim računalom, dnevnik i glavnu knjigu, pošto ih zaključni prijenosom salda, Knjižnica obvezno tiska i uvezuje.

Knjižnica čuva i pohranjuje računovodstvene knjige prema članku 24. Zakona o zaštiti arhivske građe i arhivima (NN br. 25/78) i članka 6. i 8. Uredbe o računovodstvu proračuna (NN br. 96/94), i to:

1. Glavnu knjigu I. i II. najmanje 10 godina,
2. Obvezne pomoćne knjige najmanje 5 godina.

#### Članak 20.

Unos podataka u knjigovodstvene knjige vrši se na temelju točne, istinite i uredne knjigovodstvene isprave o nastaloj financijskoj promjeni ili transakciji,

#### Članak 21.

Knjigovodstvena isprava sastavlja se prije ili u trenutku obavljanja financijske transakcije, osim onih koje se sastavljaju u računovodstvu.

Isprava se sastavlja u jednom ili više primjeraka, a može se napisati elektroničkim računalom, pisaćim strojem ili ručno.

#### Članak 22.

Knjigovodstvena isprava obvezno sadrži:

- naziv i adresu izdavatelja isprave,
- naziv isprave, (račun, uplatnica i si.),
- datum, mjesto, broj izdane isprave i šifre, s tim da se posebno vidi datum nastanka poslovnog događaja, kao i temelj za njegovo izvršenje,
- količinu, koja treba biti izražena tako, da odgovara prirodi obavljenog posla,
- potpis ovlaštene osobe (rukovoditelj računovodstva ili osoba koju on ovlasti).

#### Članak 23.

Knjigovodstvena isprava obvezno se kontrolira prije unosa u knjigovodstvene knjige.

#### Članak 24.

Sve financijske promjene koje nastanu tijekom mjeseca unose se u knjigovodstvene knjige najkasnije petnaest dana po isteku tog mjeseca.

Knjiženje prihoda, primitaka i izdataka provodi se na temelju izvotka žiro-računa i blagajničkog izvještaja.

#### Članak 25.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u ovim rokovima:

1. Trajno se čuvaju, isplatne liste ili analitičke evidencije plaća i drugih primanja, ako sadrže bitne podatke o zaposlenima godišnji obračuni (završni računi), inventari kapitalnih sredstava i sitnog inventara, inventari knjižnične građe, osobna dokumentacija i matična knjiga zaposlenika.
2. Pet godina čuvaju se isprave na temelju kojih su podaci uneseni u računovodstvene knjige i pomoćne knjige,
3. Dvije godine čuvaju se pomoćni obračuni (kontrolni blokovi, blokovi uplatnica i isplatnica za članarinu i zakasninu kao i pomoćni obrasci).

#### IV. POPIS IMOVINE

#### Članak 26.

Knjižnica na kraju godine obvezno usklađuje stanje sredstava i njihovih izvora iskazanih u knjigovodstvu sa stvarnim stanjem utvrđenim popisom (inventurom).

Popisom se utvrđuje stanje: kapitalnih sredstava, sitnog inventara, stanje u blagajni i na žiro-računu potraživanja i obveza na dan 31. prosinca.

Sanirano od odredbe stavka 1. ovog članka, Knjižnica knjižničnu građu, (odredbom članka 26. stavak 3. Pravilnika o računovodstvu i računskom planu proračuna), popis može obaviti u roku koji nije duži od deset godina.

#### Članak 27.

Ravnatelj Knjižnice donosi odluku o popisu i osniva komisiju za popis. Odlukom iz stavka 1. ovoga Članka utvrđuje se dan pod kojim se popis obavlja (31. prosinca) i rok za sastavljanje zapisnika o rezultatima obavljenog popisa.

#### Članak 28.

Komisija za popis ima predsjednika i dva člana.

Za predsjednika i člana komisije može se imenovati svaki zaposlenik koji ne rukuje sredstvima što su predmet popisa.

#### Članak 29.

Rad komisije za popis obuhvaća;

- utvrđivanje, mjerenje, prebrojavanje i potanji opis sredstva, te unošenje tih podataka u pomoćne popisne liste,
- unošenje knjigovodstvenog stanja i stvarnog stanja u popisne liste,
- utvrđivanje naturalnih razlika između stanja utvrđenog popisom i knjigovodstvenog stanja,
- popisne liste moraju se ustrojiti prema vrsti imovine i obveza,
- potpisivanje popisnih lista,
- sastavljanje zapisnika o rezultatima obavljenog popisa.

#### Članak 30.

Organizacijom popisa upravlja voditelj računovodstva (računovoda).

#### Članak 31.

Zapisnik o rezultatima obavljenog popisa sadrži;

- prijedlog o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja,
- prijedlog o rashodovanju sredstava opreme, sitnog inventara
- prijedlog za knjiženje popisa imovine, obveza i potraživanja.

Zapisnik o rezultatima obavljenog popisa razmatra ravnatelj, te donosi Odluke sukladno članku 28. Pravilnika o računovodstvu i računskom planu Proračuna.

#### Članak 32.

Knjižnica obavlja ispravak vrijednosti dugotrajne imovine. Ispravak vrijednosti provodi se po prosječnim godišnjim stopama.

Ispravak vrijednosti imovine obavlja se tako da se za iznos ispravka umanjuju i imovina i izvori financiranja.

#### Članak 33.

Knjižnica sukladno članku 15. Uredbe o računovodstvu proračuna, obavlja revalorizaciju i prepravljane financijskih izvještaja ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena proizvođača industrijskih proizvoda, viša od 30%, koje objavljuje Državni zavod za statistiku.

### V. FINANIJSKO POSLOVANJE I IZVJEŠĆIVANJE

#### Članak 34.

Raspored svojih izdataka i prihoda Knjižnica utvrđuje proračunom – financijskim planom. Financijski plan donosi se za fiskalnu godinu a izvršava prema tromjesečnim i polugodišnjim planovima.

#### Članak 35.

Prihodi i primici priznaju se u računovodstvenom razdoblju i u iznosu u kojem je nastala (naplaćena) računovodstvena promjena.

#### Članak 36.

Knjižnica obavlja platni promet preko Zavoda za platni promet odnosno preko žiro-računa, broj: 35300-603-682.

#### Članak 37.

Knjižnica drži gotov novac u blagajni do visine blagajničkog maksimuma. Odluku o blagajničkom maksimumu donosi ravnatelj na prijedlog rukovoditelja računovodstva sukladno Odluci o uvjetima i načinu plaćanja gotovim novcem (Narodne novine, broj 79/95).

Ako svota gotovog novca u blagajni prelazi svotu utvrđenu u Odluci iz prethodnog stavka, gotov novac koji prelazi utvrđenu svotu, obvezno se slijedećeg dana uplaćuje na žiro-račun Knjižnice.

#### Članak 38.

Knjižnica može plaćati gotovim novcem iz blagajne drugoj pravnoj osobi za nabavu proizvoda i usluga do iznosa od 500,00 kuna po jednom računu.

Isplate u gotovom novcu fizičkim osobama (građanima) koje mogu obavljati pravne osobe i obrtnici uređene su u članku 102. Pravilnika o porezu na dohodak (Narodne novine, broj 104/95).

#### Članak 39.

Knjižnica izrađuje i podnosi financijska Izvješća prema odredbi članka 16. do 20. Uredbe o računovodstvu proračuna i naputku ministra financija.

#### Članak 40.

U računovodstvo-financijskom poslovanju Knjižnica je obvezna, porod odredaba ovog Pravilnika, pridržavati se Zakona o proračunu (NN broj 92/94), Zakona o izvršenju državnog proračuna (NN broj 98/94), Uredbe o računovodstvu proračuna i Pravilnika o računovodstvu i računskom planu proračuna (NN broj 96/94).

### VII PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I VODITELJA RAČUNOVODSTVA

#### Članak 41.

Prava i dužnosti ravnatelja su da:

- u utvrđenim rokovima nadležnim tijelima osnivača i Ministarstva kulture dostavlja izvješća o korištenju proračunskih i drugih sredstava Knjižnice,
- odgovarajućim tijelima državne uprave i drugim nadležnim tijelima dostavlja financijska izvješća u utvrđenim rokovima,
- na temelju zakona i drugih propisa daje prijedloge Upravnom vijeću prijedlog korištenja proračunskih i drugih sredstava Knjižnice (financijskih plan i rebalans financijskog plana),
- skrbi o imovini koja je Knjižnici dana na korištenje,
- skrbi o cjelokupnom računovodstvenom poslovanju i zakonitoj uporabi sredstava Knjižnice,
- obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima.

#### Članak 42.

Voditelj računovodstva (računovođa) dužan je organizirati i voditi knjigovodstvo Knjižnice sukladno članku 40. ovog Pravilnika.

### VII PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 43.

Izmjene i dopune Pravilnika vrše se po postupku utvrđenom za njegovo donošenje.

#### Članak 44.

Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Knjižnice.

Ur.br.: 60-3/98.

Zadar, 26. veljače 2008.



Predsjednica  
*Marja Obad*  
mr. Marja Obad