

DRŽAVNI ARHIV U ZAGREBU

PRAVILNIK

O FINANCIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVU

Na temelju članka 25. i sukladno članku 41. Statuta Državnog arhiva u Zagrebu, ravnatelj Državnog arhiva u Zagrebu, donosi

PRAVILNIK
O
FINANCIJSKOM POSLOVANJU I RAČUNOVODSTVU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Ovim Pravilnikom o finansijskom poslovanju i računovodstvu / u daljenjem tekstu: Pravilnik / uređuju se ustroj knjigovodstva, vođenje računovodstvenih knjiga i sastavljenje knjigovodstvenih isprava, popis imovine, obveza i potraživanja, finansijsko poslovanje i izvješćivanje, prava i odgovornosti ravnatelja i voditelja računovodstva, te druga pitanja koja se odnose na računovodstveno i finansijsko poslovanje Državnog arhiva u Zagrebu / u daljenjem tekstu: Arhiv /.

Članak 2

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

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

Članak 3.

Arhiv 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.

Arhiv vodi knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu iz Računskog plana proračuna koji je propisan Pravilnikom o knjigovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija. Za svoje potrebe Arhiv sintetičke račune rasčlanjuje na analitičke i subanalitičke račune.

II. USTROJ RAČUNOVODSTVA

Članak 5.

Osoba odgovorna za ustroj i vodenje knjigovodstva je rukovoditelj računovodstva / računovođa /, a za svekoliko poslovanje odgovoran je ravnatelj Arhiva.

Članak 6.

Arhiv vodi računovodstvene knjige i sastavlja finansijske izvještaje na hrvatskom jeziku i u kunama.

Članak 7.

Arhiv ustrojava i vodi knjigovodstvo jamčeći podatke o:

1. o stanju i kretanju prihoda:

- iz proračuna: Ministarstva kulture, Grada Zagreba
- vlastitih prihoda, eventualnih dotacija i namjenskog sponzorstva
- drugih vrsta prihoda u skladu sa zakonom

2. o stanju i kretanju izdataka:

- poslovanja: tekućih, vanjskih izdataka za materijal i usluge,
- izdataka za zaposlene / plaće, doprinosi, dnevnice ... /
- izdataka održavanje poslovnih zgrada, opreme i zaštite arhivskog gradiva
- finansijskih izdataka
- nabavci kapitalnih sredstava i sitnog inventara
- drugih izdataka u skladu sa zakonom

3. o stanju finansijske imovine, zamjenskih fondova, rezerviranja i izvora vlasništava.

III. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 8.

Arhiv u svom knjigovodstvu vodi ove poslovne knjige: dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige. Od pomoćnih knjiga obvezne su: knjiga blagajne, knjiga inventara, knjiga materijala i knjiga ulaznih i izlaznih računa.

Poslovne knjige imaju važnost javne isprave.

Članak 9.

Poslovne knjige Arhiv vodi pomoću elektroničkog račula.

Unos podataka u poslovne knjige organizira se tako da se osiguraju: kontrola unesenih podataka, ispravnost unosa podataka, čuvanje podataka, mogućnost uporabe podataka i uvida u obavljene unose poslovnih promjena.

Članak 10.

Poslovne knjige vode se za godinu poslovanja koja je jednaka kalendarskoj godini.

Poslovne knjige otvaraju se na početku godine poslovanja, a početna stanja moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne godine poslovanja.

Računi prihoda i rashoda otvraju se na temelju knjigovodstvene isprave o poslovnom događaju.

Članak 11.

Arhiv na kraju godine poslovne knjige zaključuje. Zaključivanje se obavlja tako da se izjednače dugovne i potražne strane.

Budući se knjigovodstveni podaci obrađuju pomoću računala, dnevnik i glavnu knjigu, pošto se zaključe treba obvezno tiskata, uvezati i potpisati.

Članak 12.

Arhiv obvezno vodi pomoćne knjige i to:

1. Knjigu ulaznih računa- koja se vodi kronološkim slijedom, u koju se unose: redni broj ulaznog računa, naziv dobavljača, svota koju po računu treba platiti, rok dospjeca plaćanja i dan plaćanja računa dobavljaču.
2. Knjiga izlaznih računa je knjiga evidencija izlaznih računa u koju se unose: redni broj izlaznog računa, naziv kupca, svota koju po izlaznom računu treba naplatiti, rok dospjeca računa na naplatu i dan dospjeća.
3. Knjiga nabave je evidencija nabavijenog materijala i drugih sredstava u koju se onose podaci o količini, cijeni, ukupnoj vrijednosti nabavljenih proizvoda i materijala i drugi neophodni podaci.
4. Knjiga osnovnih sredstava i sitnog inventara popis kapitalne imovine je knjiga u koju se unose podaci o količini, vrsti, cijeni i drugi potrebni podaci o kapitalnoj imovini. Arhiv dugotrajnu imovinu vodi pomoću računala.

U pomoćnim knjigama postoje početna stanja na početku fiskalne godine.

Članak 13.

Računovodstvene knjige vode se pravovremeno.

Računovodstvene knjige vode se uredno i to tako:

- 1) da se iz njih mogu točno utvrditi točno nastale finansijske promjene, odnosno transakcije, rasčlanjene na pojedine finansijske promjene po kronološkom redu, u bruto iznosima;
- 2) da se u njima ne ostavlja 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 prvočitni 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 knjige;
- 6) da se sva knjiženja moraju zapisati na knjigovodstvenim ispravama iz kojih se može utvrditi temelj za knjiženje;
- 7) da se storniranje pogrešno knjiženih finansijskih promjena obavlja metodom crvenog storna.

Članak 14.

Upis podataka u računovodstvene knjige ustrojava se tako da jamči:

- 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 finansijskih podataka odnosno promjena.

Članak 15.

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

Članak 16.

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

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

Članak 17.

Knjigovodstvena isprava obavezno sadrži:

- naziv i adresu izdavatelja isprave,
- naziv isprave (račun, uplatnica i sl),
- datum, mjesto, broj izdane isprave i šifre, s tim da se točno vidi datum nastanka poslovnog događaja,
- imena osoba koje sudjeluju u izvršenju poslovnog događaja,
- sadržaj 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)

Rukovoditelj računovodstva (računovođa) može propisati i druge dopunjajuće sastojke za ispravu iz stavka 1 ovog članka.

Članak 18.

Knjigovodstvena isprava obavezno se kontrolira prije unosa u knjigovodstvene knjige.

Točnost i istinitost knjigovodstvene isprave kontrolira rukovoditelj računovodstva (računovođa) ili druga ovlaštena osoba.

Članak 19.

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

Knjiženje prihoda i izdataka provodi se na temelju izvatača žiro-računa i blagajničkog izvještaja.

Članak 20.

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, statistički izvještaji, 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 plaća i pomoćni obrasci.*

IV POPIS IMOVINE

Članka 21.

Arhiv 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, knjižnične građe, sitnog inventara, potrošnog materijala, potraživanja i obveza na dan 31. prosinca fiskalne godine.

Arhiv će iznimno od prethodno navedenih odredbi ovog članka knjižničnu građu popisivati u roku koji nije duži od tri godine.

Članak 22.

Ravnatelj Arhiva donosi odluku o popisu i osniva komisiju za popis.

Odlukom iz stavka 1. ovog članka utvrđuje se potreban broj komisija za popis, dan pod kojim se popis obavlja, vrijeme popisa i rok za sastavljanje zapisnika o rezultatima obavljenog popisa.

Članak 23.

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 24.

Rad komisije za popis obuhvaća:

- *utvrđivanje, mjerjenje, prebrojavanje i potanji opis sredstava, 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,*
- *vrijednosni obračun popisnih lista,*
- *utvrđivanje uzroka neslaganja između stanja na popisu i knjigovodstvenog stanja,*
- *popisne liste moraju se ustrojiti prema vrsti imovine i obveza,*
- *sredstva umanjene vrijednosti zbog oštećenja, neispravnosti i sl, komisija mora upisati u posebne popisne liste.*
- *potpisivanje popisnih lista*
- *sastavljanje zapisnika s rezultatima obavljenog popisa.*

Članak 25.

Organizacijom popisa upravlja rukovoditelj računovodstva (računovođa).

Članak 26.

Zapisnik o rezultatima obavljenog popisa sadrži:

- prijedlog o načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
- prijedlog o načinu korištenja viškova,
- primjedbe i objašnjena djelatnika koji rukuju materijalnim i novčanim vrijednostima o utvrđenim razlikama,
- obješnjenja o nastalim razlikama koje su posljedica zamjene pojedinih sličnih vrsta odnosno dimenzija istovrsnog materijala, sitnog inventara i drugih zaliha,
- prijedlog o visini otpisa nenaplativih i zastarjelih potraživanja
- prijedlog o rashodovanju sredstava opreme i sitnog inventara
- prijedlog za knjiženje popisa imovine, obveza i potraživanja.

*Zapisnik o rezultatima obavljenog popisa razmatra ravnatelj,
te donosi odluke*

Članak 27.

Arhiv obavlja ispravk vrijednosti dugotrajne imovine.

Ispravak vrijednosti provodi se po prosječnim godišnjim stopama utvrđenim Pravilnikom o računovodstvu i računskom planu neprofitnih organizacija.

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

Pod dugotrajnom imovinom smatra se imovina (sredstvo) čiji je vijek trajanja duži od jedne godine i čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabave veća od 1.000,00 kuna. Imovina čija je pojedinačna vrijednost u trenutku nabavke niža od 1.000,00 kuna svrstava se u sitan inventar i otpisuje se jednokratno neovisno od vijeka trajanja.

Pod dugotrajnom imovinom u Arhivu smatra se i knjižnična građa na kojoj se ne obavlja ispravak vrijednost imovine. Otpis knjižnične građe obavlja se nakon izvršenog popisa u kojem je utvrđena zastarjelost, dotrajalost ili nestanak, a na način da se umanjuje vrijednost te imovine kao i vrijednost izvora financiranja.

Članak 28.

Arhiv sukladno članku 16. Uredbe o računovodstvu neprofitnih organizacija obavlja revalorizaciju i prepravljanje finansijskih izvješća ako je inflacija na godišnjoj razini, mjerena rastom cijena proizvođača industrijskih proizvoda, viša od 30%. Mjerenje obavlja državni zavod za statistiku.

Revalorizacija odnosno prepravljanje finansijskih izvješća provodi se tako da se sve pozicije glavne knjige II. (knjiga imovine, obveza i izvora vlasništva) osim novca i izvora sredstava vezanih za taj novac, množe kumulativnim indeksom rasta cijena proizvođača industrijskih proizvoda od toga mjeseca do zadnjeg dana obračunskog razdoblja.

V. FINANCIJSKO POSLOVANJE I IZVJEŠĆIVANJE

Članak 29.

Raspored svojih orihoda i izdataka Arhiv utvrđuje proračunom-financijskim planom.

Financijski plan donosi se za fiskalnu godinu, a izvršava prema prema polugodišnjim i godišnjim planovima.

Članak 30.

Prihodi i primici priznaju se u računovodstvenom razdoblju i u iznosu u kojem je nastala / naplaćena / računovodstvene promjena, odnosno transakcija.

Članak 31.

Arhiv obavlja platni promet preko Zavoda za platni promet, odnosno preko žiro- računa , broj: 30102-603-3413.

Članak 32.

Arhiv 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.

Članak 33.

Arhiv može drugoj osobi pravnoj osobi plaćati iz blagajne za nabavu proizvoda i usluga do iznosa od 1000,00 kuna po jednom računu.

Članak 34.

Arhiv izrađuje i donosi finansijska izvješća prema odredbama Uredbe o računovodstvu proračuna i naputaka ministarstva financija.

Članak 35.

U računovodstveno-financijskom poslovanju Arhiv je obvezan, pored odredbi ovog Pravilnika, prdržavati se i zakonskih propisa.

VI. PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I RUKOVODITELJA RAČUNOVODSTVA

Članak 36.

Prava i dužnosti ravnatelja Arhiva su da:

- u utvrđenim rokovima nadležnim tijelima osnivača i Ministarstva kulture dostavlja izvješća o korištenju proračunskih i drugih sredstava Arhiva,
- tijelima državne uprave i drugim propisanim tijelima dostavlja finansijska izvješća u utvrđenim rokovima,
- na temelju donesenih zakona i finansijskog plana vodi računa o korištenju proračunskih i drugih sredstava Arhiva,
- skrbi o imovini koja je Arhivu dana na korištenje,
- skrbi o svekolikom računovodstvenom poslovanju i zakonitoj uporabi sredstava,
- obavlja i druge poslove sukladno posebnim propisima.

Članak 37.

Prva i dužnosti rukovoditelja računovodstva / računovođe / su da:

- organizira i vodi računovodstvene poslove arhiva sukladno članku 40. ovog Pravilnika i zakonskih odredbi iz kojih doneseni Pravilnik proizlazi.

VII. ZAKLJUČNE ODREDBE

Članak 38.

Izmjene i dopune ovog Pravilnika vrše se po postupku utvrđenog kao i za njegovo donošenje.

Članak 39.

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

Klasa:003-05/99/01/01/MK

Ur.br. 251-23-04/2-99-1

Zagreb, 11. siječnja 1999. godine.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Arhiva dana 11. siječnja 1999., a stupio je na snagu dana 19. siječnja 1999. godine.

