

DRŽAVNI ARHIV U SPLITU

PRAVILNIK

O PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU

Na temelju članka 24. i sukladno članku 41. Statuta Državnog arhiva u Splitu,
ravnatelj Državnog arhiva u Splitu donosi

PRAVILNIK
O PRORAČUNSKOM RAČUNOVODSTVU

I. TEMELJNE ODREDBE

Članak 1.

Pravilnikom o proračunskom računovodstvu (u dalnjem tekstu: Pravilnik) definiraju se knjigovodstvene isprave, poslovne knjige, organizacija knjigovodstva i druga područja koja se odnose na proračunsko računovodstvo.

Članak 2.

Proračunsko računovodstvo temelji se na općeprihvaćenim računovodstvenim načelima točnosti, istinitosti, pouzdanosti i pojedinačnom iskazivanju poslovnih događaja.

Članak 3.

(1) Proračunski korisnici vode knjigovodstvo po načelu dvojnog knjigovodstva, a prema rasporedu računa iz Računskog plana.

(2) Proračunski korisnici obvezni su u svom knjigovodstvu osigurati podatke pojedinačno po vrstama prihoda i primitaka, rashoda i izdataka kao i o stanju imovine, obveza i vlastitih izvora.

II. POSLOVNE KNJIGE I KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 4.

(1) Poslovne knjige proračunskih korisnika jesu: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

(2) Dnevnik je knjiga u koju se unose poslovne promjene slijedom vremenskog nastanka.

(3) Glavna knjiga je sustavna knjigovodstvena evidencija poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima.

Članak 5.

(1) Pomoćne knjige jesu analitičke knjigovodstvene evidencije stavki koje su u glavnoj knjizi iskazane sintetički i druge pomoćne evidencije za potrebe nadzora i praćenja poslovanja.

(2) Proračunski korisnici obvezno vode analitička knjigovodstva.

(3) Pored analitičkih knjigovodstava iz stavka 2. ovog članka, proračunski korisnici vode:

- knjigu (dnevnik) blagajni (kunska, devizna, porto i druge),
- evidenciju putnih nalogu i korištenja službenih vozila,
- knjigu izlaznih računa,
- knjigu ulaznih računa te
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

Članak 6.

(1) Poslovne knjige vode se za fiskalnu godinu, koja je jednaka kalendarskoj godini.

(2) Poslovne knjige otvaraju se na početku fiskalne godine ili danom osnivanja.

(3) Početna stanja glavne knjige na početku fiskalne godine moraju biti ista kao zaključna stanja na kraju prethodne fiskalne godine.

Članak 7.

(1) Poslovne knjige zaključuju se na kraju fiskalne godine i čuvaju u sljedećim rokovima:

1. dnevnik i glavna knjiga – najmanje jedanaest godina,
2. pomoćne knjige – najmanje sedam godina.

(2) Ako se poslovne knjige vode kao elektronički zapis, glavna knjiga se mora nakon zaključivanja na kraju fiskalne godine potpisati elektroničkim potpisom sukladno propisu koji uređuje elektronički potpis, zaštititi na način da nije moguća izmjena pojedinih ili svih njezinih dijelova ili listova i da se može u svakom trenutku otisnuti na papir. U suprotnom se glavna knjiga ispisuje i uvezuje u roku od 120 dana od isteka fiskalne godine na koju se odnosi, a osoba ovlaštena za zastupanje proračuna i proračunskog korisnika mora je potpisati.

(3) Rok čuvanja poslovnih knjiga počinje teći zadnjeg dana fiskalne godine na koju se odnose.

Članak 8.

(1) Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

(2) Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.

(3) Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena. Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

(4) Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

Članak 9.

Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave sastavljaju se na hrvatskom jeziku i izražavaju u valutnoj jedinici koja se primjenjuje u Republici Hrvatskoj.

Članak 10.

(1) Knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorne isprave, ili na nositelju elektroničkog zapisa ili nositelju mikrografske obrade.

(2) Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima, ako drugim propisima nije određen drugi rok:

1. trajno se čuvaju isplatne liste ili analitička evidencija plaća,
2. najmanje jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu,
3. najmanje sedam godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige.

III. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Članak 11.

(1) Proračunski korisnici, na početku poslovanja, moraju popisati imovinu i obveze te navesti njihove pojedinačne vrijednosti.

(2) Popis imovine i obveza mora se sastaviti i na kraju svake poslovne godine sa stanjem na datum bilance.

(3) Podaci o popisu unose se pojedinačno u naturalnim i novčanim izrazima u popisne liste. Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva.

Članak 12.

(1) Povjerenstvo za popis osniva zakonski predstavnik.

(2) Zakonski predstavnik određuje datum popisa, rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama.

(3) Nakon popisa, povjerenstvo je obvezno sastaviti izvještaj na temelju popisnih lista i svojih zapažanja i predati ga zakonskom zastupniku.

Članak 13.

Zakonski predstavnik na temelju izvještaja i priloženih popisnih lista odlučuje o:

1. načinu likvidacije utvrđenih manjkova,
2. načinu knjiženja utvrđenih viškova,
3. otpisu nenaplativih i zastarjelih potraživanja i obveza,
4. rashodovanju sredstava, opreme i sitnog inventara,
5. mjerama protiv osoba odgovornih za manjkove, oštećenja, neusklađenost knjigovodstvenog i stvarnog stanja, zastaru i nenaplativost potraživanja i slično.

IV. PRIMJENA RAČUNSKOG PLANA

Članak 14.

(1) Računskim planom proračuna utvrđene su brojčane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima su proračunski korisnici obvezni knjigovodstveno iskazivati imovinu, obveze i izvore vlasništva te prihode/primitke i rashode/izdatke.

(2) Računi su razvrstani na: razrede, skupine, podskupine, odjeljke i osnovne račune.

(3) Osnovni računi iz Računskog plana mogu se raščlanjivati, prema potrebama, na analitičke i podanalitičke račune. Raščlanjivanje osnovnih računa u Računskom planu obavlja se po dekadnom sustavu.

V.PRAVA I DUŽNOSTI RAVNATELJA I RUKOVODITELJA RAČUNOVODSTVA

Članak 15.

Prava i dužnosti ravnatelja Arhiva su da:

- u utvrđenim rokovima nadležnim tijelima i Ministarstvu kulture dostavlja izvješća o korištenju proračunskih i drugih sredstava Arhiva,
- 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.

Članak 16.

Prava i dužnosti voditelja računovodstva su:
da organizira i vodi računovodstvene poslove Arhiva sukladno ovom Pravilniku.

VI. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 17.

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

Članak 18

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

Klasa: 612-06/08-01/23

Ur.br.: 2181-109-08-1

Split, 14.02.2008.



STOPE ISPRAVKA VRIJEDNOSTI DUGOTRAJNE IMOVINE

Red.br	Naziv sredstva ili skupine sredstva	Vijek trajanja	Godišnja stopa (%)
1	2	3	4
I	GRAĐEVINSKI OBJEKTI		
1.	stambeni i poslovni objekti		
	od betona, metala, kamena i opeke	80	1,25
	od drveta i ostalog materijala	20	5
2.	ceste, željeznice i slični građevinski objekti	25	4
3.	ostali građevinski objekti	20	5
II	POSTROJENJA I OPREMA		
1.	Uredska oprema i namještaj		
	računalna i računalna oprema	4	25
	uredski namještaj	8	12,5
	ostala uredska oprema	5	20
2.	Komunikacijska oprema	5	20
	komunikacijski uređaji	5	20

	pokretni komunikacijski uređaji	2	50
3.	Oprema za održavanje i zaštitu	5	20
4.	Medicinska i laboratorijska oprema	5	20
5.	Instrumenti, uređaji i strojevi	8	12,5
	precizni i optički instrumenti	5	20
	mjerni i kontrolni uređaji:		
	– mehanički	8	12,5
	– elektronički	5	20
6.	Sportska i glazbena oprema	5	20
7.	Uredaji, strojevi i oprema za ostale namjene	5	20
III	PRIJEVOZNA SREDSTVA		
1.	Prijevozna sredstva u cestovnom prometu	8	12,5
	osobni automobili i vozila hitne pomoći	5	20
2.	Prijevozna sredstva u željezničkom prometu	8	12,5
3.	Prijevozna sredstva u pomorskom i riječnom prometu	8	12,5
	brodovi veći od 1000 brt	20	5
4.	Prijevozna sredstva u zračnom prometu	10	10

IV	KNJIGE		
	Knjige u knjižnicama	5	20
V	VIŠEGODIŠNJI NASADI I OSNOVNO STADO	5	20
VI	NEMATERIJALNA PROIZVEDENA IMOVINA		
1.	Ulaganja u istraživanja rudnih bogatstva	10	10
2.	Ulaganja u računalne programe	4	25
VII	NEPROIZVEDENA NEMATERIJALNA IMOVINA		
	Patenti, koncesije, licence. pravo korištenja tuđih sredstava, višegodišnji zakup i slično	prema trajanju iz ugovora	
VIII	Vojna nefinansijska imovina	prema stopama iz Odluke iz članka 59. st. 4. ovog Pravilnika	