

Na temelju članka 54. stavka 2. Zakona o ustanovama (Narodne novine 76/93, 29/97-ispravak 47/99-ispravak i 35/08) i članka 22. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, a u skladu sa Zakonom o proračunu (Narodne novine 96/03) i Pravilnikom o proračunskom računovodstvu (Narodne novine 27/05 i 127/07), ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba donio je

PRAVILNIK O FINACIJSKOM POSLOVANJU, KNJIGOVODSTVU I RAČUNOVODSTVU

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se materijalno – financijsko poslovanje Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba (u nastavku teksta: Zavod) na način da se utvrđuju:

- Prihodi Zavoda
- Rashodi Zavoda
- Iskazivanje imovine, obveza i vlastitih prihoda
- Sadržaj i primjena Računskog plana
- Poslovne knjige i knjigovodstvene isprave
- Financijsko izvještavanje
- Čuvanje i arhiviranje knjigovodstvenih isprava

Članak 2.

Prihodi Zavoda za rad i poslovanje osiguravaju se iz proračuna Grada Zagreba, te iz drugih izvora u skladu sa zakonom, a ostvaruju se na temelju odobrenih programa.

Prihodi se priznaju u izvještajnom razdoblju u kojem su postali raspoloživi i pod uvjetom da se mogu izmjeriti.

Članak 3.

Rashodi poslovanja priznaju se na temelju nastanka poslovnog događaja (obveza) i u izvještajnom razdoblju na koje se odnose neovisno o plaćanju.

Rashodi poslovanja obuhvaćaju: - rashode za zaposlene

- materijalni rashodi
- financijski rashodi
- nefinancijsku imovinu

Rashodi za zaposlene sadrže plaće u bruto iznosu, doprinose na plaće, kao i ostale rashode za zaposlene, bonus za uspješan rad, nagrade (jubilarne i prigodne), darove zaposlenima i djeci zaposlenika, otpremnine, naknade za bolovanje, invalidnost, smrtni slučaj, regres za godišnji odmor i druga prava sukladna Odlukama i propisima Grada Zagreba.

Materijalni rashodi obuhvaćaju troškove nabave materijala kao i korištenje usluga za redovno funkcioniranje i obavljanje djelatnosti.

Financijski rashodi odnose se na bankarske usluge i usluge platnog prometa, te ostale nespomenute financijske rashode.

Rashodi za nefinancijsku imovinu odnosi se na nabavu neophodne uredske i druge opreme za rad djelatnika.

Članak 4.

Imovina se početno iskazuje po nabavnoj vrijednosti odnosno po procijenjenoj vrijednosti i vodi se knjigovodstvena analitička evidencija u naturalnim i novčanim izrazima, prema vrsti ili skupini sredstava, količini i nabavne vrijednosti.

Vrijednost dugotrajne imovine ispravlja se po zakonskim prosječnim godišnjim stopama linearnom metodom a za ispravak vrijednosti imovine umanjuju se vlastiti izvori.

Ravnatelj Zavoda obvezan je krajem svake poslovne godine imenovati Povjerenstvo za popis financijske i nefinancijske imovine, obveza i potraživanja sa stanjem na datum bilance i odrediti rokove obavljanja popisa i dostavljanja izvještaja s priloženim popisnim listama, te eventualnim prijedlozima i zapažanjima.

Popisne liste su knjigovodstvene isprave čiju vjerodostojnost potpisima potvrđuju članovi popisnog povjerenstva uz sastavljanje godišnjeg izvještaja o popisu.

Članak 5.

Zavod vodi knjigovodstvo prema računskom planu proračuna u kojem su utvrđene brojčane oznake i nazivi pojedinih računa po kojima su proračun i proračunski korisnici obvezni knjigovodstveno iskazivati imovinu, obveze i izvore vlasništva, te prihode i rashode poslovanja.

Računski plan sadrži 10 razreda od 0-9, a računi su razvrstani na razrede, skupine, podskupine, odjeljke i osnovne račune.

Članak 6.

Zavod je u obvezi voditi poslovne knjige u skladu s proračunom odnosno kao proračunski korisnik po načelu dvojnog knjigovodstva a prema rasporedu računa iz Računskog plana.

Poslovne knjige su: dnevnik, glavna knjiga i pomoćne knjige.

Dnevnik i glavna knjiga su sustavne knjigovodstvene evidencije poslovnih promjena i transakcija nastalih na imovini, obvezama, vlastitim izvorima te prihodima i rashodima.

Pomoćne knjige su:

- analitička evidencija dugotrajne nefinancijske imovine po vrsti, količini i vrijednosti
- knjiga ulaznih i izlaznih računa
- knjiga blagajne
- ostale pomoćne evidencije prema posebnim propisima i svojim potrebama.

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

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

Članak 7.

Financijski izvještaji sastavljaju se za mjesečna razdoblja: 1. siječnja do 31. ožujka, 1. siječnja do 30. lipnja, 1. siječnja do 30. rujna i predaju se u roku 10 dana po isteku izvještajnog razdoblja, a izvještaj za proračunsku godinu predaje se do 15. veljače tekuće godine za prethodnu godinu.

Financijski izvještaji sastoje se od: Bilance, Izvještaja o prihodima i rashodima, primicima i izdacima, Izvještaja o obvezama, Izvještaja o promjeni i vrijednosti obujma imovine i obveza i Bilješki.

Za sastavljanja financijskih izvještaja odgovorna je osoba koja vodi službu računovodstva ili osoba kojoj je povjereno vođenje računovodstva.

Financijski izvještaji za razdoblje 1. siječnja do 31. ožujka i 1. siječnja do 30. rujna, dostavljaju se instituciji ovlaštenoj za obradu podataka, a izvještaji za razdoblje 1. siječnja do 30. lipnja predaju se i nadležnom gradskom Uredu, dok se godišnji izvještaji predaju i Državnom uredu za reviziju.

Članak 8.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u obliku izvornika na papiru, mikrofilmu, na elektromagnetnim i drugim nositeljima podataka.

Knjigovodstvene isprave čuvaju se u sljedećim rokovima:

- trajno se čuvaju obračunske isprave u vezi s plaćama ili analitička evidencija plaća
- trajno se čuvaju godišnji financijski izvještaji
- jedanaest godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u dnevnik i glavnu knjigu
- sedam godina čuvaju se isprave na temelju kojih su uneseni podaci u pomoćne knjige

Članak 9.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda.

OZNAKA 05/2008

Zagreb, 12. 06. 2008.

Ravnatelj:

Ivica Fanjek. dipl.ing.arh