

Na temelju Zakona o računovodstvu i ovlasti direktora Društva, direktor ŠKOVACINA d.o.o., Ante Baus dana 10. ožujka 2026. godine donosi ovu Odluku.

ODLUKA

o usvajanju Pravilnika o unosu knjigovodstvenih promjena u poslovne knjige

Članak 1.

Usvaja se Pravilnik o unosu knjigovodstvenih promjena u poslovne knjige, koji čini sastavni dio ove Odluke.

Članak 2.

Pravilnikom iz članka 1. ove Odluke uređuje se pravodobno sastavljanje knjigovodstvenih isprava na temelju nastale poslovne promjene te unos knjigovodstvenih promjena u poslovne knjige redoslijedom kako su nastale, u skladu sa Zakonom o računovodstvu.

Članak 3.

Zadužuju se sve odgovorne osobe i izvršitelji računovodstvenih i administrativnih poslova u Društvu za provedbu i primjenu usvojenog Pravilnika.

Članak 4.

Za praćenje provedbe ove Odluke i Pravilnika zadužen je direktor Društva.

Članak 5.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

U Rogoznici, 10. ožujka 2026. godine

KLASA: 040-01/26-01/07

URBROJ: 2182/12-02/26-1-1

Direktor
Ante Baus

Na temelju Zakona o računovodstvu i ovlasti direktora Društva, direktor ŠKOVACIN d.o.o., Ante Baus dana 10. ožujka 2026. godine donosi Pravilnik.

PRAVILNIK

o unosu knjigovodstvenih promjena u poslovne knjige

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se način sastavljanja, zaprimanja, kontrole, odobravanja i unosa knjigovodstvenih isprava te knjigovodstvenih promjena u poslovne knjige Društva ŠKOVACIN d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo), kao i odgovornosti, rokovi i način čuvanja dokumentacije.

Članak 2.

Svrha ovoga Pravilnika je osigurati:

- pravodobno sastavljanje knjigovodstvenih isprava na temelju nastale poslovne promjene,
- pravodoban unos knjigovodstvenih promjena u poslovne knjige,
- unos knjigovodstvenih promjena redosljedom kako su nastale,
- točnost, potpunost, vjerodostojnost i provjerljivost knjigovodstvenih evidencija,
- usklađenost poslovanja Društva s odredbama Zakona o računovodstvu.

Članak 3.

Odredbe ovoga Pravilnika primjenjuju se na sve radnike, organizacijske jedinice i vanjske izvršitelje koji sudjeluju u nastanku, zaprimanju, kontroli, odobravanju, evidentiranju i arhiviranju poslovnih događaja i knjigovodstvenih isprava.

I. TEMELJNA NAČELA

Članak 4.

Knjigovodstvene promjene unose se u poslovne knjige na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava, kronološki, prema redosljedu nastanka poslovnih događaja, bez neopravdanog odgađanja, potpuno, točno i pregledno, na način koji osigurava revizijski trag i mogućnost naknadne provjere.

Članak 5.

Nije dopušteno knjiženje poslovnih događaja bez odgovarajuće knjigovodstvene isprave niti unošenje promjena na način kojim bi se prikrrio stvarni datum i redosljed nastanka poslovnog događaja.

II. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Članak 6.

Knjigovodstvena isprava jest interni ili eksterni dokument, u pisanom ili elektroničkom obliku, na temelju kojeg se evidentira poslovni događaj u poslovnim knjigama.

Članak 7.

Knjigovodstvena isprava mora biti vjerodostojna, uredna, potpuna i sastavljena tako da istinito i nedvojbeno prikazuje nastali poslovni događaj.

Članak 8.

Knjigovodstvena isprava, ovisno o vrsti poslovnog događaja, mora sadržavati najmanje:

- naziv isprave,
- broj ili drugu identifikacijsku oznaku,
- datum nastanka poslovnog događaja,
- datum sastavljanja isprave,
- opis poslovnog događaja,
- podatke o sudionicima poslovnog događaja,
- iznos ili količinu,
- potpis, ovjeru ili drugi dokaz odobrenja ovlaštene osobe.

Članak 9.

Interne knjigovodstvene isprave sastavljaju se odmah po nastanku poslovnog događaja, a najkasnije u roku koji omogućuje pravodobno knjiženje u poslovnim knjigama.

Članak 10.

Vanjske knjigovodstvene isprave zaprima odgovorna osoba Društva i bez odgađanja ih dostavlja na provjeru i knjiženje.

III. KONTROLA I ODOBRAVANJE ISPRAVA

Članak 11.

Prije unosa u poslovne knjige svaka knjigovodstvena isprava mora biti kontrolirana u pogledu formalne ispravnosti, računske točnosti, sadržajne vjerodostojnosti, zakonitosti i opravdanosti poslovnog događaja.

Članak 12.

Kontrola knjigovodstvene isprave obuhvaća provjeru:

- je li poslovni događaj stvarno nastao,
- odgovara li isprava stvarnom događaju,
- sadrži li sve potrebne podatke,
- je li odobrena od ovlaštene osobe,
- jesu li pravilno određeni računi, oznake i ostali elementi za knjiženje.

Članak 13.

Knjigovodstvenu ispravu odobrava direktor Društva ili druga osoba koju direktor za to pisano ovlasti.

Članak 14.

Bez provedene kontrole i odobrenja, knjigovodstvena isprava ne može biti osnova za knjiženje, osim kada je riječ o automatiziranim sustavima obrade za koje su prethodno utvrđene kontrolne procedure.

IV. UNOS KNJIGOVODSTVENIH PROMJENA U POSLOVNE KNJIGE

Članak 15.

Knjigovodstvene promjene unose se u dnevnik, glavnu knjigu i pomoćne knjige na temelju urednih i odobrenih knjigovodstvenih isprava.

Članak 16.

Unos u dnevnik obavlja se kronološki, prema datumu nastanka poslovne promjene, odnosno redoslijedom kako su poslovni događaji nastali.

Članak 17.

Ako je knjigovodstvena isprava zaprimljena naknadno, knjiženje se provodi odmah po zaprimanju, uz obvezno evidentiranje datuma nastanka poslovnog događaja, datuma zaprimanja isprave i datuma knjiženja.

Članak 18.

Svako knjiženje mora sadržavati najmanje oznaku knjigovodstvene isprave, datum poslovne promjene, datum knjiženja, opis poslovnog događaja, konto i iznos knjiženja te oznaku osobe koja je provela i/ili odobrila knjiženje, kada je to primjenjivo.

Članak 19.

Unos knjigovodstvenih promjena mora omogućiti jasan i potpun slijed poslovnih događaja, povezivost između knjiženja i isprave, pregled svih izmjena i ispravaka te mogućnost nadzora i revizije.

V. ROKOVI I ODGOVORNOSTI

Članak 20.

Odgovorne osobe dužne su sastaviti ili dostaviti knjigovodstvene isprave računovodstvu bez odgađanja nakon nastanka poslovnog događaja.

Članak 21.

Računovodstvo je dužno zaprimljene, provjerene i odobrene isprave evidentirati pravodobno i kronološki, na način koji osigurava ažurno vođenje poslovnih knjiga.

Članak 22.

Za zakonitost i urednost računovodstvenog sustava Društva odgovoran je direktor Društva, neovisno o tome obavlja li računovodstvene poslove zaposlenik Društva ili vanjski računovodstveni servis.

Članak 23.

Za istinitost i potpunost podataka na knjigovodstvenoj ispravi odgovara osoba koja je ispravu sastavila, izdala, odobrila ili ovjerila, svatko u okviru svojih ovlasti.

VI. ISPRAVCI I NAKNADNE KOREKCIJE

Članak 24.

Pogrešno evidentirane knjigovodstvene promjene ispravljaju se na temelju nove vjerodostojne knjigovodstvene isprave, storna ili druge odgovarajuće isprave, tako da je uvijek vidljiv izvorni unos i razlog ispravka.

Članak 25.

Nije dopušteno brisanje ili prikrivanje izvorno evidentiranih podataka bez vidljivog traga o izvršenoj izmjeni.

VII. ČUVANJE DOKUMENTACIJE

Članak 26.

Knjigovodstvene isprave i poslovne knjige čuvaju se na način i u rokovima propisanim Zakonom o računovodstvu i drugim važećim propisima.

Članak 27.

Društvo je dužno osigurati zaštitu knjigovodstvene dokumentacije od gubitka, oštećenja, uništenja i neovlaštene izmjene te omogućiti njezinu dostupnost nadležnim tijelima.

VIII. NADZOR NAD PRIMJENOM PRAVILNIKA

Članak 28.

Nadzor nad provedbom ovoga Pravilnika obavlja direktor Društva ili osoba koju on za to posebno ovlasti.

Članak 29.

Ako se u provedbi ovoga Pravilnika utvrde nepravilnosti, odgovorne osobe dužne su bez odgađanja poduzeti mjere za njihovo otklanjanje.

IX. ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 30.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Članak 31.

Ovaj Pravilnik primjenjuje se od 10. ožujka 2026. godine.

U Rogoznici, 10. ožujka 2026. godine

KLASA: 040-01/26-01/07

URBROJ: 2182/12-02/26-1-2

Direktor
Ante Baus