

Kemauček d.o.o.

PRAVILNIK
o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

Bednja, rujan 2018

Sadržaj:

1. OPĆE ODREDBE.....	3
2. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE.....	3
2.1. Obavezna popratna dokumentacija.....	3
3. POSTUPANJE S ULAZNIH RAČUNIMA.....	4
3.1. Sadržaj računa prema Zakonu.....	4
3.2. Kontrole knjigovodstvenih isprava.....	4
3.3. Oblik i sadržaj priručnih štambilja.....	5
3.4. Kretanje i kontrola ulaznih računa.....	6
3.5. Isplata i čuvanje ulaznih računa i drugih knjigovodstvenih isprava.....	6
4. POSTUPANJE S IZLAZNIH RAČUNIMA.....	6
4.1. Obaveza izdavanja računa.....	6
4.2. Sadržaj računa prema Zakonu.....	7
4.3. Posebni dio o obvezi izdavanja računa prema Zakonu o PDV-u i Ovršnom zakonu.....	8
4.4. Računi na papiru i računi u elektroničkom obliku.....	8
4.5. Pravila u vezi računa za primljene predujmove.....	8
4.6. Ispravak računa.....	8
5. ČUVANJE IZLAZNIH RAČUNA I OSTALE DOKUMENTACIJE.....	8
6. PROCES NAPLATE POTRAŽIVANJA.....	9
6.1. Usmeni kontakt.....	9
6.2. Pisana opomena – podsjetnik za dug.....	9
6.3. Pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.....	9
6.4. Otpis potraživanja.....	9
7. POPIS IMOVINE I OBVEZA.....	10
8. ODGOVORNOST.....	10
9. ZAVRŠNE ODREDBE.....	10

Temeljem članka 3. stavak 2. i članka 13. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i NN 19/14), čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13 i NN 19/15), odredbi Zakona o računovodstvu (NN 78/15, 134/15 i 120/16), direktor Društva donio je

PRAVILNIK o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava

1. OPĆE ODREDBE

Namjena ovog Pravilnika je osigurati u trgovačkom društvu Kemauček d.o.o. sa sjedištem u Bednji, Trg Svete Marije 26 (u daljem tekstu: Društvo), upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja sredstvima Društva.

2. KNJIGOVODSTVENE ISPRAVE

Knjigovodstvene isprave prema čl. 8. Zakona o računovodstvu pisani su dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito sadržavati sve podatke o poslovnom događaju, kako bi bile vjerodostojne, uredne i ispravne moraju sadržavati minimalno sljedeće podatke:

1. naziv i adresu izdavatelja i primatelja isprave
2. naziv i redni broj isprave
3. datum i mjesto izdavanja isprave
4. kratki opis poslovnog događaja
5. vrijednost poslovnog događaja
6. potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave)

Pod knjigovodstvenim ispravama podrazumijevaju se računi, privremene i okončane situacije, ugovori, rješenja, zaključci i odluke.

Smatra se da je isprava uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

Vjerodostojna je isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

2.1. Obavezna popratna dokumentacija

Narudžbenica je valjana ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova /usluga se nabavlja, pojedinačna i ukupna cijena. Ako dobavljač ne traži Narudžbenicu, dovoljno je uz račun priložiti Nalog za nabavu sa točnom specifikacijom roba/usluga/radova.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument koje ispostavlja dobavljač kao popratni dokument uz robu treba biti potpisan, čime se potvrđuje da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe. Za primljenu robu Referent koji je nabavu inicirao ispostavlja Trebovanje ili Zahtjevnica koja se također prilaže uz račun.

Dokument koji ne ispunjava kriterije kontrole ili druge navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom, niti će se iz tog razloga evidentirati u poslovnim knjigama Društva, niti će biti izvršeno plaćanje. Isti će biti vraćeni pošiljatelju ili nadležnom Referentu na ispravak.

3. POSTUPANJE S ULAZNIM RAČUNIMA

3.1. Sadržaj računa prema Zakonu

Kako bi račun odnosno privremena ili okončana situacija kao knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati sljedeće bitne podatke:

1. mjesto izdavanja, broj i nadnevak
2. ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj pravne ili fizičke osobe koja je isporučila dobra ili obavila usluge
3. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga
4. nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga
5. iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
6. iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
7. zbrojni iznos naknade i poreza
8. oznaku narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni

3.2. Kontrole knjigovodstvenih isprava

3.2.1. Računska i formalna kontrola

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Računska i formalna kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)
- iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici
- broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni
- broj računa je naveden
- naziv i adresa dobavljača na računu su točni
- naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računi su točni
- datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice
- broj žiro-računa dobavljača isti je broj žiro-računa navedenog na ugovoru
- valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj
- iznos PDV je istaknut na računu
- zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan
- konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)
- popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu prosljeđuju se na daljnju obradu.

3.2.2. Suštinska kontrola

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se da li je knjigovodstvena isprava izdana u skladu s narudžbenicom ili ugovorom, proračunom i planiranom dinamikom izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- da li je roba/usluga/radovi isporučena
- da li je roba/usluga/radovi isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru
- da li roba/usluga/radovi u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora
- odgovara li količina isporučene robe/usluga/radovi naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom
- da li je roba/usluga/radovi stavljena u upotrebu
- da li je oprema/uređaj testiran
- da li su dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju)
- da li su dokazi o testiranju opreme dostupni
- da li je usluga izvršena
- da li je usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora
- da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)
- da li je usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom
- da li su radovi izvršeni
- da li su radovi izvršeni u skladu s ugovorom
- da li su riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća
- da li su raspoloživa sredstva za isplatu

Na kontrolirane knjigovodstvene isprave koje ispunjavaju uvjete ove kontrole upisuje se datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.

3.3. Oblik i sadržaj priručnih štambilja

3.3.1. Prijemni štambilj:

DATUM ZAPRIMANJA	
POTPIS OSOBE KOJA ZAPRIMA	
KLASIFIKACIJSKA OZNAKA	

3.3.2. Nalog za knjiženje:

RČ. BR.	
PRIMLJENO	
LIKVIDIRANO	
LIKVIDATOR	

3.3.3. Plaćanje:

NARUČIO	
ODOBRIO PLAĆANJE	
KNJIŽIO	

3.4. Kretanje i kontrola ulaznih računa

Kretanje i kontrola knjigovodstvenih isprava primjenjuje se na sve dokumente po kojima se traži plaćanje odnosno knjiženje u bilancu.

Ulazni računi se obavezno zaprimaju na urudžbeni zapisnik, gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka. Iz urudžbenog zapisnika se Ulazni račun upućuje Referentu, gdje dobiva štambilj Nalog za knjiženje i štambilj odobrio plaćanje. Referent prilaže obveznu popratnu dokumentaciju temeljem koje je ispostavljen račun (narudžbenica, radni nalog, ugovor, izvještaj o obavljenoj usluzi i drugo), račun unosi u Knjigu Ulaznih računa i dodjeljuje mu broj iz knjige URA. Kontira ulazni račun te ga daje na formalnu i računsku kontrolu Referentu.

Referent obavlja računsku i formalnu kontrolu te svojim potpisom potvrđuje da račun sadrži sve elemente u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima. Svojim potpisom također potvrđuje da specifikacija roba/usluga/radova te cijena odgovaraju specifikaciji roba/usluga/radova i cijeni iz ugovora. Ulazne račune koji ispunjavaju kriterije kontrole daje na ovjeru odgovornoj osobi ovisno tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, ili koja je vrsta roba/radova/usluga nabavljena radi suštinske kontrole.

Ulazne račune koji ne ispunjavaju kriterije kontrole vraća pošiljatelju.

Knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju knjiženje imovine obrađuju se na način da Referent određuje mjesto smještaja i odgovornog radnika, i unosi ga u knjigu dugotrajne imovine.

Svi računi, privremene i okončane situacije, kao i ostale knjigovodstvene isprave koje za posljedicu imaju plaćanje iz sredstava Društva moraju biti ovjereni i dostavljeni Referentu.

Referent mora obratiti posebnu pozornost na datum izdavanja računa i datum valute kada se račun mora podmiriti. Rokovi plaćanja moraju biti u skladu s odredbama Zakona o rokovima ispunjenja novčanih obveza.

3.5. Isplata i čuvanje ulaznih računa i drugih knjigovodstvenih isprava

Na temelju prethodno kontrolirane i ovjerene knjigovodstvene isprave od strane nadležnih osoba, Referent priprema naloge za plaćanje. Direktor Društva svojim potpisom odobrava isplatu.

Po izvršenom plaćanju dokument se odlaže i čuva na način i u roku propisanom Zakonom o računovodstvu.

4. POSTUPANJE S IZLAZNIM RAČUNIMA

4.1. Obaveza izdavanja računa

Obaveza izdavanja računa propisana je odredbom članka 54. Općeg poreznog zakona (NN 147/08, 18/11, 78/12, 136/12, 73/13) i odredbom članka 78. Zakona o porezu na dodanu vrijednost (NN 73/13), prema kojoj su svi porezni obveznici dužni izdavati račune te voditi poslovne knjige i evidencije radi oporezivanja prema propisima kojima se uređuje pojedina vrsta poreza. Prihodi se priznaju danom isporuke roba i usluga.

Fakturiranje pogrebnih usluga i naknada, kamenog agregata, održavanje nerazvrstanih cesta, zimsko čišćenje, održavanje javnih površina, održavanje groblja na grobljima Bednja, Vrbno, Cvetlin, isporučena električna energija (Sunčana Elektrana OŠ Franjo Sert Bednja) i druge usluge vrši Referent, a na temelju dostavljenih dokumenata:

1. Fakturiranje pogrebnih usluga i naknada na mjesnim grobljima na području Općine Bednja evidentira se na temelju zahtjeva kupaca.
2. Fakturiranje kamenog materijala vrši se na temelju narudžbenica (Ugovor).
3. Fakturiranje usluge održavanja nerazvrstanih cesta na području Općine Bednja vrši se na temelju radnog naloga (Ugovor), te služi kao dokument za obračun i naplatu usluga i radova. Radni nalog ovjerava direktor Društva i izvođač radova.
4. Fakturiranje usluga zimskog čišćenja vrši se na temelju radnog naloga (Ugovor), te služi kao dokument za obračun i naplatu usluga i radova. Radni nalog ovjerava direktor Društva i izvođač radova.
5. Fakturiranje usluga čišćenja i održavanja javnih površina u Općini Bednja vrši se na temelju Ugovora.
6. Fakturiranje usluga o obavljanju poslova održavanja groblja i sahrane umrlih osoba na grobljima Bednja, Vrbno i Cvetlin vrši se na temelju Ugovora.
7. Fakturiranje isporučene električne energije vrši se na temelju dostave mjernih podataka proizvodnje (Ugovor).

Računi se ispostavljaju u dva primjerka: jedan primjerak se poštom šalje kupcu ili osobno predaje prilikom izdavanja računa, a drugi služi referentu kao isprava za knjiženje u poslovnim knjigama.

4.2. Sadržaj računa prema Zakonu

Sadržaj računa propisan je Općim poreznim zakonom, Zakonom o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnikom o porezu na dohodak i Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom. Slijedom odredbi navedenih Zakona i Pravilnika, svaki račun obvezno sadrži slijedeće elemente:

1. broj i datum izdavanja računa,
2. ime i prezime (naziv), OIB poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge, odnosno adresu prebivališta ili uobičajenog boravišta vlasnika odnosno nositelja zajedničke djelatnosti,
3. naznaku mjesta gdje je isporuka dobara ili usluga obavljena (broj prodajnog mjesta, poslovnog prostora, prodavaonice, naziv radnje, poslovne jedinice i sl.),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv ispučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
5. ukupni iznos naknade i poreza razvrstanih po poreznoj stopi,
6. PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
7. ime i prezime (naziv), adresu, OIB poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge,
8. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa,
9. jediničnu cijenu bez PDV-a odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
10. stopu PDV-a,
12. iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu ovoga Zakona taj podatak isključen,
13. zbrojni iznos naknade i PDV-a,
14. vrijeme izdavanja računa (sat i minuta),
15. oznaku operatera (osobe) na naplatnom uređaju,
16. oznaku načina plaćanja računa – transakcijski račun,

Broj računa, prema Zakonu o fiskalizaciji u prometu gotovinom, sastoji od tri dijela:

1. numerički dio – numerički broj računa, numerički broj računa kreće od broja 1 do broja n u tijeku godine;
2. oznake poslovnog prostora i
3. oznake naplatnog uređaja.

4.3. Posebni dio o obvezi izdavanja računa prema Zakonu o PDV-u i Ovršnom zakonu

Račun se mora izdati najkasnije 15-og dana u mjesecu iza mjeseca u kojem je usluga obavljena.

Iznosi na računima iskazuju se u kunama.

Za obavljene isporuke dobara i usluga u tuzemstvu porezni obveznik mora u računu iskazivati OIB. Iznimno, ako se usluga obavlja fizičkim osobama OIB se može tražiti i naknadno.

U slučaju kada je primatelj usluga obvezan platiti PDV, u računu se mora navesti „prijenos porezne obveze“ i Zakonska osnova po kojoj PDV plaća primatelj usluga.

Račun fizičkoj osobi koja ne obavlja registriranu djelatnost mora prema Ovršnom zakonu članak 31. stavak 3. sadržavati napomenu „Ovlašteni smo pokrenuti ovrhu na temelju ovog računa kao vjerodostojne isprave ukoliko isti nije podmiren u roku.“

4.4. Računi na papiru i računi u elektroničkom obliku

Računom se prema članku 80. Zakona o PDV-u smatra i račun izdan i poslan u elektroničkom obliku ako postoji suglasnost primatelja za prihvatanje takvog računa.

Vjerodostojnost podrijetla se osigurava na način da se može nedvojbeno utvrditi identitet izdavatelja računa, a cjelovitost sadržaja podrazumijeva da sadržaj računa nije izmijenjen do kraja razdoblja za pohranu računa. Čitljivost računa znači da je račun takav da ga se može pročitati te mora takav i ostati sve do kraja razdoblja za pohranu računa.

4.5. Pravila u vezi računa za primljene predujmove

Račun za primljeni predujam se izdaje kad je primatelj usluge unaprijed platio za naručenu uslugu. Nakon obavljene usluge ispostavlja se storno računa za predujam i redovni račun za obavljenu uslugu.

Račun za primljeni predujam nije potrebno izdati ako je do roka za podnošenje prijave PDV-a za obračunsko razdoblje u kojem je primljen predujam izdan račun za obavljenu isporuku dobara ili usluga.

4.6. Ispravak računa

U slučaju da su na računu za obavljenu uslugu pogrešno iskazani podaci o količini usluge ili drugi podaci, a po reklamaciji primatelja usluge, izdani je račun potrebno stornirati i izdati novi sa ispravnim podacima.

Ako je primatelj računa prije ispravka računa već odbio pretporez u svome obračunu PDV-a, ispravak iskazanog i obračunanog PDV-a može se provesti samo pod uvjetima propisanim za ispravak porezne osnove.

Ako se utvrdi pogreška na izdanom računu nakon isteka roka za podnošenje prijave PDV-a, može se ispraviti obveza PDV-a u onom obračunskom razdoblju, u kojem pogreška utvrdi.

5. ČUVANJE IZLAZNIH RAČUNA I OSTALE DOKUMENTACIJE

Čuvanje knjigovodstvenih isprava propisuje članak 10. Zakona o računovodstvu i rokovi su ujednačeni s čl. 56. Općeg poreznog zakona. Porezni obveznik mora sukladno članku 82. Zakona o PDV-u čuvati kopije računa koje je izdao te sve račune koje je primio.

Porezni obveznici moraju izdati i primljene račune, dokumente o ispravcima računa, dokumente temeljem kojih su korištena oslobođenja od plaćanja PDV-a, obračune PDV-a, poslovne knjige i knjigovodstvene isprave

kao i svu drugu dokumentaciju bitnu za utvrđivanje i plaćanje PDV-a čuvati u rokovima propisanim Općim poreznim zakonom, odnosno 10 godina od početka tijeka zastare prava na utvrđivanje porezne obveze, uz uvjet da posebni propisi ne određuju dulje rokove njihova čuvanja.

Zakon o računovodstvu (Narodne novine, broj 78/15, 134/15 i 120/16) propisuje rok od najmanje 11 godina za čuvanje isprava temeljem kojih su uneseni podaci u poslovne knjige, pri čemu rok za čuvanje navedenih knjigovodstvenih isprava počinje teći zadnjeg dana poslovne godine na koju se odnose poslove knjige u koje su isprave upisane. Dokumentacija koja se odnosi na oporezivanje nekretnina prema Zakonu o PDV-u, mora se čuvati 10 godina od proteka godine na koju se odnosi.

Isplatne liste i analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi čuvaju se trajno, dok se dokumentacija temeljem koje se priznaje dugotrajna imovina čuva u rokovima upotrebe osnovnog sredstva.

6. PROCES NAPLATE POTRAŽIVANJA

Mjere naplate dospjelih, a nenaplaćenih potraživanja obuhvaćaju slijedeće:

- usmeni kontakt,
- pisana opomena – podsjetnik za dug,
- pokretanje ovršnog postupka radi naplate potraživanja.

6.1. Usmeni kontakt

Prvi korak su usmeni kontakti s dužnikom o čemu je potrebno sastaviti zabilješku (datum, ime osobe, razlog neplaćanja). Zabilješka se stavlja na listu dužnika. Za provođenje mjere usmenog kontakta s dužnikom zadužen je referent, koji je također dužan upozoriti dužnika na postojanje duga prilikom naručivanja slijedeće potrebe za uslugom. U pravilu se nova usluga ne bi trebala izvršiti dok prethodna nije podmirena.

6.2. Pisana opomena – podsjetnik za dug

Ukoliko se dug ne podmiri u roku 15 dana, Referent ima obvezu dužniku uputiti pisanu opomenu - podsjetnik na dug na dokaziv način (preporučeno pismo, pismo s povratnicom i sl.). U opomeni - podsjetniku je potrebno navesti podatke o dužniku, iznos duga i pravni temelj po kojem ga se poziva na plaćanje (ugovor, račun i dr.).

6.3. Pokretanje ovršnog postupka

Kada su iscrpljene mjere naplate usmenog kontakta i pisane opomene - podsjetnika, pokreće se ovršni postupak radi naplate potraživanja. Za pokretanje i praćenje ovršnog postupka zadužen je Referent. Priprema podatke i dokumentaciju za pokretanje ovršnog postupka nakon čega sastavlja ovršni prijedlog ili za to angažira javnobilježnički ured, odvjetnički ured ili tvrtku ovlaštenu za naplatu potraživanja.

6.4. Otpis potraživanja

Ukoliko se utvrdi da su potraživanja nenaplativa temeljem pravomoćnih odluka nadležnog tijela (odluke suda i sl.), da su potraživanja nenaplativa zbog nastajanja zastare sukladno važećim zakonskim propisima, da potraživanja nemaju valjanu pravnu osnovu, radi izvanrednih socijalno-ekonomskih okolnosti, a na pisani zahtjev ili molbu, potraživanje će se djelomično ili u potpunosti otpisati. Odluku o otpisu donosi Direktor Društva.

7. POPIS IMOVINE I OBVEZA

Trgovačko društvo Kemauček d.o.o. je dužno na kraju poslovne godine popisati imovinu i obveze i s popisanim stvarnim stanjem uskladiti knjigovodstveno stanje.

Direktor trgovačkog društva Kemauček d.o.o. donosi odluku o imenovanju Komisije za popis imovine.

Izveštaj o popisu imovine i sredstva na dan 31.12. :

- stanje financijske imovine
- stanje potraživanja
- stanje obveza
- popis sitnog inventara
- osnovna sredstva
- otpis dugovanja
- potpisati izvještaj – članovi komisije i Direktor društva.

8. ODGOVORNOST

Neposredni izvršitelji odgovorni su za provođenje postupaka iz donesenog Pravilnika.

Referent je odgovoran za postupke analitičkog evidentiranja, knjiženja, arhiviranja ulaznih i izlaznih računa i drugih zakonski utvrđenih postupaka.

Direktor odgovara za sveukupnu organizaciju, upravljanje i nadzor ovog postupka.


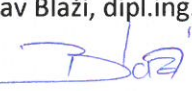
9. ZAVRŠNE ODREDBE

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

Ovaj Pravilnik će se objaviti na web stranicama Općine Bednja.

U Bednji, 27.09.2018.

Direktor:
Krunoslav Blaži, dipl.ing.agr.



Kemauček d.o.o. Bednja
Komunalno poduzeće
Općine Bednja