

GRADSKA KNJIŽNICA KRK
51500 KRK, KVARNERSKA 23
OIB: 87487073570

Na temelju čl.17. Statuta Gradske knjižnice Krk, ravnateljica Gradske knjižnice Krk, dana 11.03.2020.godine donosi:

PROCEDURA
O NAČINU I POSTUPKU ČUVANJA, TE ROKOVIMA ČUVANJA
KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA, POSLOVNE DOKUMENTACIJE,
POSLOVNIH KNJIGA I FINACIJSKIH IZVJEŠĆA

Ovom procedurom određuje se način i postupak čuvanja, te rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovne dokumentacije, poslovnih knjiga i financijskih izvješća Gradske knjižnice Krk u nastavku: (knjižnica)

1. Načina i postupak čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovne dokumentacije, poslovnih knjiga i financijskih izvješća

Nakon izrade završnog računa za kalendarsku godinu knjigovodstvo knjižnice (knjigovodstveni servis) predaje, a ravnateljica knjižnice prima sve poslovne dokumente (ulazne račune, izlazne račune, izvode žiro računa, obračune plaća, obračune po ugovorima o djelu, putne naloge sa obračunima, sve druge vrste obračuna, i svu drugu poslovnu dokumentaciju koja je vezana za knjiženja, kao i sve poslovne knjige i financijske izvješća. O toj primopredaji vrši se primopredajni zapisnik, koji potpisuje ravnateljica knjižnice s jedne strane i knjigovodstveno (knjigovodstveni servis) s druge strane. Primopredajni zapisnik dobivaju obje strane, a knjižnica ga je dužna čuvati. Od dana primopredaje knjižnica je odgovorna za čuvanje svega što je zaprimila.

Ukoliko se ukaže potreba da knjigovodstvo (knjigovodstveni servis) treba radi potreba knjigovodstvenog praćenja i usporedbe sa proteklom godinama, u knjigovodstvu duže zadržati sve što se odnosi na neku proteklu kalendarsku godinu, tada knjigovodstvo čuva u svojem prostoru sve navedeno do dana predaje u knjižnicu.

Nakon što je knjižnica zaprimila od knjigovodstva (knjigovodstvenog servisa) sve navadeno, knjižnica, što se tiče načina i postupaka čuvanja onoga što je zaprimila, postupa kao što je navedeno u Pravilniku o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva u Gradskoj knjižnici Krk, koji Pravilnik je donesen dana 07.05.2013.godine. U slučaju da se Pravilnik o zaštiti i čuvanju arhivskog i registraturnog gradiva u Gradskoj knjižnici Krk bude promijenio/izmijenio/dopunio, tada će se u načinu i postupku čuvanja iz ove Procedure automatski postupati prema tim promjenama /izmjenama/dopunama, bez da se piše nova ova Procedura.

2. Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovne dokumentacije, poslovnih knjiga i financijskih izvješća

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava, poslovne dokumentacije, poslovnih knjiga i financijskih izvješća su propisani Zakonom o proračunu i Pravilnikom o proračunskom knjigovodstvu, a na dan pisanja ove procedure oni su po sada važećim zakonskim propisima slijedeći:

Knjižovodstvene isprave	Rok čuvanja
Isplatne liste	Trajno
Analitička evidencija o plaćama za koju se plaćaju obvezni doprinosi	Trajno
Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu	Jedanaest godina
Isprave na temelju kojih su podaci uneseni u pomoćne knjige	Sedam godina
Poslovne knjige	Jedanaest godina
Glavna knjiga	Jedanaest godina
Dnevnik	Sedam godina
Pomoćne knjige	
Financijska izvješća	Trajno
Bilanca	Trajno
Izvješće o obvezama	Trajno
Izvješće o приходима i rashodima, primicima i izdacima	Trajno
Izvješće o rashodima prema funkcijskoj klasifikaciji	Trajno
Izvješće o promjenama u vrijednosti i obujmu imovine i obveza	Trajno
Izvješće o приходима i rashodima korisnika proračuna	Trajno
Financijsko izvješće za razdoblja u tijeku godine (tromjesečni, polugodišnji)	Do predaje financijskog izvješća za isto razdoblje slijedeće godine

3. Ova procedura objavit će se na mrežnim stranicama Gradske knjižnice Krk, a stupa na snagu dana 11.03.2020.godine.

ZAKONSKI PREDSTAVNIK:

Ravnateljica: Ivančica Justinić

U Krku, 11.03.2020.g.

