



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODCRKAVLJE
Na čelnik

Trg 108. brigade ZNG br. 11; 35201 Podcrkavlje
tel./fax.035/221-112;221-109

e-mail: opcina-podcrkavlje@sb.t-com.hr

MB 2586975

OIB 39613161208

KLASA: 400-08/13-01/16

URBROJ: 2178/13-02-13-1

Podcrkavlje, 20. prosinac 2013.

Na temelju članka 47. Statuta Općine Podcrkavlje (Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije br. 4/13), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11, 106/12 i 130/13), načelnik Općine Podcrkavlje donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA , PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa u Općini Podcrkavlje (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini obavlja se po sljedećoj proceduri:

ZAPRIMANJE RAČUNA

Referent za uredsko poslovanje ili službenik za računovodstvo/knjigovodstvo preuzima račune naslovljene na Općinu i dostavljene putem pošte, e-mailom ili osobno, te na račune stavlja štambilj koji sadrži: naziv: „Općina Podcrkavlje“, “Ulazni broj i datum”, “Likvidirao”, “Isplatu odobrava” i „Isplatu po ovom dokumentu u iznosu od _____kn izvršiti na teret pozicije proračuna br. _____“, isti dan po primitku računa.

Ulazni račun upisuje u Knjigu ulaznih/primljenih računa. Upisuju se slijedeći podaci: redni broj (ulazni broj), broj računa i datum izdavanja, datum primitka računa, naziv/ime i prezime i sjedište dobavljača, Plaćeno/datum, Opis:radovi, roba, usluga, te ukupan iznos računa s porezom. Na mjesto “Ulazni broj” upisuje se podatak o rednom broju iz Knjige ulaznih/primljenih računa, a na mjesto “Datum” upisuje se datum primitka računa. Prije upisivanja u Knjigu ulaznih/primljenih računa obavljaju se računska, formalna i suštinska kontrola.

RAČUNSKA I FORMALNA KONTROLA

Kontrola formalne ispravnosti provjerava sljedeće:

- da li je račun originalan
- da li sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, ime (naziv), adresu i OIB kupca, broj žiro računa, IBAN, količinu i vrstu isporučenih roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospijeca, potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun, odnosno potpis od strane nadzornog inženjera ukoliko se radi o obračunskoj situaciji
- da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni
- da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru
- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom
- da li računi za isporučene radove/usluge imaju u privitku radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.

SUŠTINSKA KONTROLA

Kontrola suštinske ispravnosti provjerava sljedeće:

- odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za Općinu Podcrkavlje je načelnik Općine/zamjenik načelnika Općine.

Službenik za računovodstvo/knjigovodstvo obavlja računsku i formalnu kontrolu računa u trenutku zaprimanja računa i potpisuje se na mjesto na računu gdje je stavljen štambilj "Likvidirao" ukoliko račun zadovoljava navedene oblike kontrole.

Načelnik Općine ili zamjenik načelnika općine obavlja suštinsku kontrolu računa i potpisuje otpremnicu odnosno radni nalog koji je privitak računu te svojim potpisom ovjerava na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni.

Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu upisuju u Knjigu primljenih/ulaznih računa te se dostavljaju službeniku za računovodstvo/knjigovodstvo koji ih kontira i knjiži u glavnu knjigu, a potom ih slaže u registrator prema datumu dospijeca plaćanja.

PLAĆANJE RAČUNA

Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospijeca navedenog na računu. Selektiraju se računi koji imaju rok dospijeca te se upisuju u aplikaciju predviđenu za unos naloga za plaćanje. Ovlaštena osoba za unos naloga za plaćanje u aplikaciju je službenik za računovodstvo/knjigovodstvo. Formira se lista svih upisanih računa za plaćanje na određeni datum koja se zajedno sa računima dostavlja osobama ovlaštenim za potpisivanje financijskih dokumenata žiro računa na odobrenje. Ovlašteni potpisnik – Načelnik/zamjenik načelnika općine potpisuje svaki nalog pojedinačno u aplikaciji, listu svih računa za plaćanje te potpisuje svaki račun na mjestu gdje je otisnut štambilj sadržaja "Isplatu odobrava". Računi se potom vraćaju u računovodstvo te osoba koja ima ovlaštenje za slanje naloga, službenik za računovodstvo/knjigovodstvo šalje na plaćanje sve odobrene naloge.

Članak 3.

ČUVANJE RAČUNA

Ulazni/primljeni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 4.

OSTALE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Podcrkavlje.

NAČELNIK OPĆINE

NAČELNIK OPĆINE

Tomislav Trtanj

Štambilj za evidentiranje, kontrolu i odobrenje plaćanja računa:

<p style="text-align: center;">OPĆINA PODCRKAVLJE</p> <p>Ulazni broj i datum: _____ / _____</p> <p>Likvidirao: _____</p> <p>Isplatu odobrava: _____</p> <p>Isplatu po ovom dokumentu u iznosu od _____ kn</p> <p>izvršiti na teret pozicije proračuna br. _____</p>
