

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/12) Gradonačelnik Grada Buja donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Gradu Buje, provodi se po sljedećoj proceduri:

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Pristigli račun ili obračunska situacija (u daljnjem tekstu: ulazni račun) zaprima se u pisarnici stavljanjem prijemnog pečata i urudžbira se s datumom primitka i potpisom službenika koji je izvršio upis.

Nakon zaprimanja računa isti se dostavlja na uvid gradonačelniku koji ga parafira, a potom se račun prosljeđuje nadležnom upravnom odjelu na postupanje.

odgovornost: referent za pisarnicu
rok: istog dana kada je račun zaprimljen
popratni dokument: račun

2. SUŠTINSKA KONTROLA ULAZNOG RAČUNA

Pročelnik upravnog odjela koji je inicirao narudžbu, ovjerava račun svojim potpisom uz upis datuma kontrole i oznake stavke proračuna na kojoj su odgovarajuća proračunska sredstva raspoloživa.

Ova aktivnost predstavlja suštinsku kontrolu kojom se potvrđuje da su rashodi planirani proračunom, a odgovarajućom dokumentacijom dokazuje se da je roba isporučena / usluga je obavljena / radovi su izvedeni:

- na način utvrđen ugovorom,
- u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora,
- u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora,
- na lokacijama koje su navedene u ugovoru,
- prema opisu iz ugovora,
- sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora,
- roba je instalirana i u upotrebi

U iznimnim slučajevima kada se ulazni račun odnosi na usluge za koje nije potrebna posebna provjera količine i kvalitete, kao ni potvrda izvršenja (fiksne i ugovorene mjesečne obveze) kao i kad je

gradonačelnik sam inicirao nabavu, za koju ne postoji potreba provjere druge stručne osobe, ovjera gradonačelnika smatra se izvršenom suštinskom kontrolom.

Ovjera o obavljenoj suštinskoj kontroli predstavlja dozvolu za evidentiranje i plaćanje računa.

odgovornost: pročelnik upravnog odjela koji je inicirao narudžbu

rok: najviše 2 radna dana po zaprimanju računa

popratni dokument: narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor, zapisnik o obavljenoj usluzi, zapisnik o prijemu nefinancijske imovine i slično.

3. FORMALNA I MATEMATIČKA KONTROLA ULAZNOG RAČUNA

Po obavljenoj suštinskoj kontroli ulazni račun se prosljeđuje odjelu nadležnom za proračun i financije.

Formalnom kontrolom računa utvrđuje se da li su na računu navedeni svi zakonski obvezni elementi:

- mjesto, broj i datum izdavanja računa
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelj)
- ime (naziv), adresa i osobni identifikacijski broj Grada Buja kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupac)
- količina i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrsta i količina obavljenih usluga
- datum isporuke dobara ili obavljenih usluga
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstan po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
- zbrojni iznos naknade i poreza
- žiro račun dobavljača.

Formalnom kontrolom provjerava se također da li je ulaznom računu priložena potrebna dokumentacija (narudžbenica, ponuda, otpremnica, zapisnik i slično) te postojanje potrebnih potpisa: pisarnice, gradonačelnika i osobe koja je izvršila suštinsku kontrolu.

Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnosti iznosa na ulaznom računu.

Ukoliko uz račun nije priložena potrebna dokumentacija ili se utvrdi neki drugi nedostatak, račun se upućuje nadležnom odjelu na kompletiranje ili ispravljanje.

Kao potvrda obavljene formalne i matematičke kontrole na račun se upisuje datum izvršene kontrole s potpisom osobe koja je obavila kontrolu.

odgovornost: službenik zadužen za evidentiranje ulaznih računa

rok: istog dana kada je račun zaprimljen

popratni dokument: račun

4. KONTIRANJE I KNJIŽENJE ULAZNOG RAČUNA

Po provedenim kontrolama ulaznom se računu dodjeljuje redni broj, razvrstava se prema poziciji proračuna (po ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj, funkcijskoj i lokacijskoj klasifikaciji i izvorima financiranja) te se uvodi u računovodstveni sustav.

odgovornost: službenik zadužen za evidentiranje ulaznih računa

rok: najviše jedan radni dan po zaprimanju računa

popratni dokument: kontni plan, plan proračuna

5. PLAĆANJE ULAZNOG RAČUNA

Nakon što je račun zaveden u računovodstveni sustav ovlaštenu službenik priprema naloge za plaćanje te ih prema dospelju i raspoloživosti novčanih sredstava prosljeđuje na potpis gradonačelniku i/ili osobama koje je gradonačelnik ovlastio za potpisivanje dokumentacije u platnom prometu.

odgovornost: službenik zadužen za pripremu naloga za plaćanje

rok: prema dospelju

popratni dokument: nalozi za plaćanje

6. ODLAGANJE I ČUVANJE ULAZNIH RAČUNA

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i rok propisan Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Grada Buja. Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave.

Klasa: 470-01/12-01/03

Ur.broj: 2105/01-01/01-12-1

U Bujama, 23.11.2012.

Gradonačelnik Grada Buja

Edi Andreasic

