

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA BISTRA
Općinski načelnik

KLASA: 022-01/12-01/40
URBROJ: 238/02-02-12-2
Bistra, 10.09.2012.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), načelnik Općine Bistra donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA
PO RAČUNIMA**

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje Računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun (administrativna tajnica). Na gornji desni ugao računa stavlja se prijemni štambilj, upisuje se datum zaprimanja, klasa i urudžbeni broj, te se račun upisuje u Urudžbeni zapisnik. Računi se dostavljaju u računovodstvo.	Administrativna tajnica	Istog dana	
Formalna i računska kontrola računa	Osoba zadužena za formalnu i računsku kontrolu provjerava jesu li računi formalno i računski ispravni, sadrže li sve potrebne elemente shodno odredbama Zakona o računovodstvu, Zakona o porezu na dodanu vrijednost, te drugim zakonskim propisima s područja računovodstva. Kontrola formalne ispravnosti provjerava slijedeće: - da li je račun originalan; - datum i mjesto izdavanja	Viši referent za računovodstvo i knjigovodstvo	Istog dana	Radni nalog, otpremnica

	<p>računa; broj računa; naziv, adresu i OIB dobavljača; naziv, adresu i OIB kupca; broj žiro računa; količinu i vrstu isporučenih roba/radova/usluga; datum isporuke; ukupan iznos cijene s porezom; datum dospjeća; potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun, te ako se radi o privremenim i obračunskoj situaciji i potpis nadzornog inženjera;</p> <ul style="list-style-type: none"> - 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 prilogu radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu. <p>Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.</p> <p>Na račune, osoba koja je zadužena za formalnu i računsku kontrolu stavlja štambilj i svoj potpis na mjesto „Kontrolirao“, te dostavlja račune na daljnju obradu osobama koje su inicirale nabavu na suštinsku kontrolu.</p>		
--	---	--	--

Suštinska kontrola računa	<p>Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.</p> <p>Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba zadužena za formalnu i računsku kontrolu kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu).</p> <p>Kao potvrda obavljene suštinske kontrole, osoba koja je obavila kontrolu stavlja svoj paraf.</p> <p>Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na primki/otpremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.</p>	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu/referent za nabavu i financije/ viši referent za računovodstvo i knjigovodstvo	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično
Kontiranje, knjiženje i obrada računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja, unos u računovodstveni sustav, dodjela brojeva računima (UR).	Viši referent za računovodstvo i knjigovodstvo / referent za nabavu i financije	Najviše dva dana nakon provedene suštinske kontrole	Računski plan/klasifikacijski sustav
Odobrenje računa za plaćanje	<p>Suglasnost da račun može biti plaćen jer su formalna, suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka.</p> <p>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje na mjesto „Likvidator“.</p>	Voditeljica financijskog poslovanja	Najviše dva dana nakon provedene suštinske kontrole	Račun sa pripadajućom dokumentacijom

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje (ispis odobrenja za isplatu).	Viši referent za računovodstvo i knjigovodstvo	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje (odobrenje za isplatu)
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba. Na odobrenju za isplatu Načelnik stavlja svoj potpis. Odobrenje za isplatu zajedno sa računom dostavlja se voditeljici financijskog poslovanja na plaćanje.	Načelnik / voditeljica financijskog poslovanja	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje, računi
Odlaganje i arhiviranje	Odlaganje računa sa odobrenjima za isplatu u registratore i arhiviranje.	Viši referent za računovodstvo i knjigovodstvo / referent za nabavu i financije	Istog dana	Nalozi za plaćanje, računi

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Bistra.

NAČELNIK

Krešimir Gulić