



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA



Općina Brtonigla Comune di Verteneglio
OPĆINSKI NAČELNIK – IL SINDACO
52474 Brtonigla – Verteneglio, Trg Sv. Zenona / Piazza S. Zenone 1
Tel. & Fax: +385 (0)52 774-174
E-mail: nacelnik@brtonigla-verteneglio.hr
Web: www.brtonigla-verteneglio.hr

Klasa: 401-03/12-30/01

Ur.broj:2105/04-02-12-3

Brtonigla, 09.listopada 2012. godine

Na temelju Statuta Općine Brtonigla (Službene novine broj 25/09 i 5/12), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), Načelnik Općine Brtonigla donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE i PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovom se procedurom uređuju prava, obaveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava proračuna Općine Brtonigla (dalje: isplate) te njihovu kontrolu i provjeru odgovarajućim načinom i pravovremenog plaćanja.

Članak 2.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih računa (faktura) ili situacije dobavljača,
- obračuna i naloga za isplatu ispostavljenih od Općinskog načelnika,
- zahtjeva korisnika za dotaciju, dok

- zaključak Općinskog načelnika, kao načelni dokumenti, mogu se smatrati istovremeno i isplatnim dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno.

Iznimno se isplatnim dokumentima mogu smatrati ponuda ili predračun dobavljača ako su isti ispostavljeni sukladno odredbama Zakona o porezu na dodanu vrijednost ili proizlaze iz ugovornih obaveza.

Isplatu na teret proračunskih sredstava iz ove Procedure odobravaju Općinski načelnik i Pročelnik na način propisan člankom 6.

Članak 3.

Dokumente iz čl.2. ove Procedure (u daljnjem tekstu: dokumenti) zaprima Administrativni tajnik Jedinog upravnog odjela Općine Brtonigla ili osoba koja zamjenjuje tajnika u prijemnoj pisarnici Općine Brtonigla istoga dana, te se upisuje datum zaprimanja i parafira ga općinski načelnik.

Zaprimljeni dokumenti se skeniraju i pohranjuju na Serveru pisarnice Jedinog upravnog odjela Općine Brtonigla.

Članak 4.

Računovodstveni referent Jedininstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla (u daljnjem tekstu: Računovodstveni referent) **odmah** zaprima dokumente u knjigu ulaznih računa te mu dodjeljuje broj i isti dan ili najkasnije odmah slijedeći radni dan prosljeđuje na ovjeru nadležnom službeniku .

Nadležnim službenikom Jedininstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla (u daljnjem tekstu: službenik) smatra se onaj službenik koji je sukladno aktu tijela Općine Brtonigla izravno povezan sa predmetnim poslovnim događajem odnosno djelatnošću, a dokument za službenika preuzima administrativni tajnik.

Odmah istoga dana nakon zaprimanja dokumenta Računovodstveni referent vrši računovodstvenu kontrolu odnosno formalnu i računsku ispravnost računa.

Matematička kontrola računa podrazumijeva kontrolu ispravnosti iznosa da je koji je zaračunan na računu.

Formalna kontrola računa podrazumijeva kontrolu da li na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza te da li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni.

O formalnoj i matematičkoj ispravnosti sadržaja računa, Računovodstveni referent upisuje na računu datum kontrole i njegov potpis uz službenu bilješku sa sljedećim tekstom:

„ Dana _____ izvršena je računovodstvena kontrola. Ovaj račun je računovodstveno ne-ispravan.“

Članak 5.

Računovodstveni referent Jedininstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla dužan je, u za to predviđeno mjesto, upisati koja sredstva će isplata teretiti te pribaviti sve potrebne ovjere i to od:

- službenika koji neposredno prati izvršenje posla ili nabave,
- pročelnika i
- Općinskog načelnika.

Dokument se mora ovjeriti u roku od **tri (3) radnih dana**, a iz njega mora biti vidljivo da je obaveza stvarno nastala i da su sredstva osigurana proračunom. Kada dokumentu prethodi odluka, zaključak, narudžbenica i/ili ugovor, potrebno je iste priložiti.

Ovjera iz prethodnog stavka ovog članka podrazumijeva i da Službenik koji neposredno prati izvršenje posla ili nabave vrši suštinsku kontrolu na način da kontrolira prema stanju iz spisa:

- da li odgovara isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.,
- da li iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od skladištara ili druge osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe
- izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge,

- o izvedenim radovima, sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, postoji privremena odnosno konačna obračunska situacija, koju odobrava osoba odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove,

- računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada službenika koji neposredno prati izvršenje posla ili nabave kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu.

Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.

O suštinskoj kontroli, službenika koji neposredno prati izvršenje posla ili nabave upisuje na računu datum kontrole i njegov potpis uz službenu bilješku sa sljedećim tekstom:

„ Dana _____ izvršena je suštinska kontrola. Ovaj račun je suštinski ne-ispravan.“

Članak 6.

Računovodstveni referent nakon što je utvrdio da na računu postoji službena bilješka odnosno ovjera o ispravnosti suštinske i matematičke kontrole, podnosi Pročelniku Jedinственog upravnog odjela Općine Brtonigla isti račun radi davanja odobrenja na plaćanje istog.

Prilikom davanja odobrenja za plaćanje, Općinski načelnik i pročelnik Jedinственog upravnog odjela Općine Brtonigla stavljaju na račun riječi „ ODOBRENO ZA PLAĆANJE“ uz datum i njegov paraf.

Odobrenje za plaćanje daje se u roku od najviše dva dana nakon provedene računovodstvene i suštinske kontrole.

Članak 7.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način nedostatnog dokumenta (npr. nedostatak ugovora, narudžbenice, sa izdatnicom, okončanom situacijom) Računovodstveni referent je dužan isti **odmah** vratiti službeniku uz pisanu službenu bilješku o daljnjem postupanju.

Službenik je dužan odmah bez odgađanja poduzeti sve potrebne radnje radi otklanjanja neispravnosti, manjkavosti ili nedostatnosti dokumenta.

Članak 8.

Svako kretanje dokumenta mora biti zabilježen, prezet i evidentiran na dokaziv način.

Članak 9.

Kada se ustanovi da se uspostavljeni dokumenat ne odnosi na obavezu preuzetu općinskim proračunom ili u slučajevima iz čl.6. ovoga naputka, dokument se mora **odmah** vratiti dobavljaču kako bi se izbjeglo plaćanje zatezних kamata ili penala bilo koje vrste i eventualne druge negativne posljedice.

Osoba koja je neovlašteno ili nepotrebno zadržala dokument iz prethodnog stavka ili je odobrila isplatu neispravnog, manjkavog ili nedostatnog dokumenta, za sve posljedice snosi osobnu odgovornost i na nju se primjenjuju sve mjere predviđene zakonom.

Članak 10.

Kontiranje i knjiženje računa razvrstavanjem računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav obavlja Računovodstveni referent unutar mjeseca na koji se odnosi račun.

Članak 11.

Računovodstveni referent priprema nalog za plaćanje putem netbankinga (samo iznimno virmanom) i to prema dospijeću pojedinog računa.

Članak 12.

Plaćanje pripremljenih naloga za plaćanje iz članka 11. ove Procedure vrši se potpisom dvaju potpisnika određenih posebnom odlukom općinskog načelnika.

Članak 13.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Brtonigla.

OPĆINSKI NAČELNIK
Doriano Labinjan dipl.oec. v.r.