



REPUBLIKA HRVATSKA - REPUBBLICA DI CROAZIA
ISTARSKA ŽUPANIJA - REGIONE ISTRIANA



Općina Brtonigla Comune di Verteneglio
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: 401-03/13-30/01
URBROJ: 2105/04-04/1-13-1
Brtonigla, 17. svibnja 2013.godine

NAČIN PROVEDBE PROCEDURE ZAPRIMANJA, PROVJERE i PLAĆANJA RAČUNA

(KLASA: 401-03/12-30/01 URBROJ:2105/04-02-12-3 od 09.listopada 2012. godine)

Izradila: Morena Brečević, Viši referent za opće poslove i mjesnu samoupravu Jedinstvenog upravnog odjela Općine Brtonigla

UVOD

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 isplatom dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno.

U daljnjem tekstu sve gore navedene isprave ili akti biti će navedeni kao: Dokumenti.

Iznimno se isplatom dokumentima mogu smatrati ponuda ili predračun dobavljača ako su isti ispostavljeni sukladno odredbama Zakona o porezu na dodanu vrijednost ili proizlaze iz ugovornih obaveza, u iznimno hitnim slučajevima i za nabave ukupne vrijednosti do 20.000,00 kn bez PDV-a, uz odobrenje iz čl. 6 Procedure zaprimanja, provjere i plaćanja računa (KLASA: 401-03/12-30/01 URBROJ:2105/04-02-12-3 od 09.listopada 2012. godine) (U daljnjem tekstu: Procedura).

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

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

KORAK 1

Dokumente koji su temelj za isplatu zaprima Administrativni tajnik Jedinog 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 jedinog upravnog odjela Općine Brtonigla.

KORAK 2

Računovodstveni referent Jedinog jedinog upravnog odjela Općine Brtonigla (u daljnjem tekstu: Računovodstveni referent) **odmah** zaprima dokumente u knjigu ulaznih računa te mu dodjeljuje broj.

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 iznos koji je zaračunan na računu, matematički ispravan.

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.“

Računovodstveni referent Jedinog 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.

KORAK 3

Računovodstveni referent isti dan ili najkasnije odmah slijedeći radni dan, nakon što je obavio kontrole i radnje navedene u koraku 3, prosljeđuje račun na ovjeru nadležnom službeniku .

Nadležnim službenikom Jedinog 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. Administrativni tajnik isti dan dostavlja račune nadležnom službenikom INTERNOM DOSTAVNOM KNJIGOM, u kojoj nije potrebno navesti poseban naziv računa ili neki drugi opis, dovoljno je staviti broj na računu koji je dodijeljen od strane Računovodstvenog referenta i nominativ izdavatelja.

U tom trenutku je bitno da svi službenici pri kraju radnog vremena kontroliraju internu knjigu kako ukoliko Administrativni referent ne zna kome dostaviti račun, odmah se može otkloniti ta nepoznatice.

Biti će potrebno da od sada na nadalje uz odluke, ugovore i narudžbenu, dostavimo našim dobavljačima/izrađivačima obavijest o elementima koje mora sadržavati račun. Na taj način, kad će u računu biti navedena klasa ili i urbroj, odmah će se znati koji je službenik zadužen za predmetni račun.

KORAK 4

Dokument koji je temelj za isplatu mora se 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.

KORAK 5

Kao potvrda obavljene suštinske kontrole iz koraka 4, 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.“
(precrtati nepotrebno za ne-ispravan)

KORAK 6

Račun se vraća Računovodstvenom referentu ODMAH internom dostavnom knjigom.

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.

Predlaže se da se dostava Pročelniku izvrši na način da se isti dostavi u posebnom omotu.

KORAK 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. Dostava se obavlja internom dostavnom knjigom, a službena bilješka (u smislu dopisa) dostavlja se putem maila nadležnom službeniku i na znanje Pročelnici.

Predlaže se da si Računovodstveni referent sačini folder u kojem će se pohraniti skenirani neispravni ili manjkav dokument sa službenom bilješkom.

KORAK 8

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

KORAK 9

UPUTA U SLUČAJU NEODOBRAVANJA ISPLATE

Kada se ustanovi da se uspostavljeni dokument ne odnosi na obavezu preuzetu općinskim proračunom ili u slučajevima kad se ne odobrava plaćanje, dokument se mora **odmah** vratiti dobavljaču UZ DOPIS kako bi se izbjeglo plaćanje zatezних kamata ili penala bilo koje vrste i eventualne druge negativne posljedice. Službenik koji je zadužen za taj račun dostavlja takav na znanje Pročelnici i Računovodstvenom referentu.

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.

KORAK 10

OSTALO

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.

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

Plaćanje pripremljenih naloga za plaćanje vrši se potpisom dvaju potpisnika određenih posebnom odlukom općinskog načelnika.

Zbog nelikvidnosti postoji problem zakašnjenja u plaćanju. Svejedno, tekuće troškove (režije i slično) trebalo bi obraditi ODMAH i unijeti za plaćanje PRIJE DOSPIJEĆA, a potpisnici će u tom trenutku odrediti da li će se izvršiti plaćanje ili ne, ovisno o trenutnoj mogućnosti i prioritetima.

Urgencije za plaćanje potrebno je dostaviti Pročelnici, prije unosa računa za plaćanje preko netbankinga. Tada će se odlučiti da li dati prioritet takvoj urgenciji.

U trenutku povećanja prihoda sukladno planu prihodovanja, potrebno je početi plaćati starije račune, kako bi izbjegli još veće zakašnjenje i rizik obračuna zakonskih zatezних kamata.

Za plaćanje računa za režije i dotacije za vrtić nije potrebno provesti dio procedure iz koraka 5 i 6..

Predlaže se i donošenje Pravilnika za korištenje službenih mobitela i automobila te Odluka za konzumaciju hrane i pića.