



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 043-01/19-01/02
URBROJ: 2133/05-02-19-04
Ozalj, 26. srpanj 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18), članaka 3. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 43. Statuta Grada Ozlja («Službeni glasnik» Grada Ozlja br. 2/18 – pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja donosi :

IZMJENU I DOPUNU PROCEDURE ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U GRADU OZLJU

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja računa u Gradu Ozlju, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

1. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

Račun zaprima administrativni referent u Odsjeku za opće poslove i društvene djelatnosti pri čemu na dokument otiskuje prijemni pečat s datumom primitka.

Računu se prilaže narudžbenica odnosno otpremnica te se isti dostavlja voditelju Odsjeka nadležnom za ovjeru predmetnog računa.

E-račun se zaprima u sustavu E-racun-municipalsoft te se isti ispisuje s oznakom ID i dostavlja administrativnom referentu na postupanje kao i s papirnatim računom dok se ne stvore uvjeti poslovanja bez ispisivanja računa.

2. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I ISPRAVNOSTI U SKLADU S NARUČENIM ODNOSNO UGOVORENIM

Voditelj Odsjeka odnosno ovlaštenu službenik Odsjeka koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na računu, otpremnici, radnom nalogu ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim). Također se isti zadužuje da preuzme robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

Suštinska kontrola obuhvaća slijedeće provjere:

- da li je roba/oprema isporučena
- da li je roba/oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru/narudžbenici
- da li roba/oprema u svim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora/narudžbenice
- da li roba/oprema odgovara količini i vrsti definiranoj ugovorom/narudžbenicom
- da li je roba/oprema stavljena u upotrebu
- da li je dostupna sva dokumentacija vezana uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici, radni nalozi...)
- da li su dokazi o testiranju opreme dostupni
- da li je usluga izvršena
- da li je usluga izvršena na način, u vrijeme i u skladu s rokovima iz ugovora/narudžbenice
- da li sastavljeno izvješće o izvršenoj usluzi
- naveden je naziv i broj ugovora/narudžbenice
- da li su raspoloživa proračunska sredstva za isplatu.

Nakon izvršene suštinske kontrole račun se putem interne dostavne knjige dostavlja Odsjeku za proračun, financije i gospodarstvo.

Račun koji ne ispunjava uvjete suštinske kontrole vraća se pošiljatelju s primjedbom. Račun će pošiljatelju vratiti voditelj Odsjeka nadležan za suštinsku ovjeru računa. Ukoliko je izdan e-račun, račun s primjedbom i naznakom ODBITI RAČUN dostavit će se Odsjeku za proračun, financije i gospodarstvo na daljnje postupanje. Osoba zadužena za zaprimanje e računa, račun će odbiti u sustavu E-racun-municipalsoft.

3. FORMALNA I MATEMATIČKA PROVJERA RAČUNA

Formalnu i matematičku provjeru ispravnosti računa provodi Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo, viši stručni suradnik za proračun i financije i viši referent za proračunske korisnike.

Formalnom provjerom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun:

- račun je originalan ili je valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)
- e račun sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi
- naveden je broj računa
- naziv i adresa dobavljača su ispravni
- naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja su ispravni
- datum izdavanja računa je nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice
- ispravni su podaci za plaćanje računa
- valuta plaćanja odgovara ugovoru/narudžbenici
- PDV je istaknut na računu
- navedena je zakonska osnova za obračun poreza na računu
- obračunska situacija potpisana je od strane nadzornog inženjera.

Matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje oznakom M.K. (matematička kontrola obavljena).

Račun koji ne ispunjava formalnu i matematičku kontrolu vraća se pošiljatelju s primjedbom.

Ukoliko je izdan e-račun, račun s primjedbom o nezadovoljavanju matematičke kontrole i naznakom ODBITI RAČUN osoba zadužena za zaprimanje e računa u sustavu E-racun-municipalsoft će račun odbiti.

Račun koji udovoljava svim navedenim provjerama predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu za evidentiranje u poslovnim knjigama i računovodstvenom sustavu Grada Ozlja. Isti se dostavljaju pročelnici Jedinственog upravnog odjela na odobravanje plaćanja, uz pečat ODOBRAVA SE ISPLATA.

4. KNJIŽENJE RAČUNA

Računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja, odnosno pozicija proračuna za knjiženje. Oznake dodjeljuje i kontrolira viši stručni suradnik za proračun i financije i viši referent za proračunske korisnike

5. ODOBRENJE ISPLATE

Pročelnica Jedinственog upravnog odjela daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca svakog pojedinačnog računa te se vrši plaćanje.

Ova procedura primjenjuje se i prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne.

8. ODLAGANJE RAČUNA

Odlaganje računa vrši se prema redosljedu upisanih računa i čuva u prostorima Grada Ozlja sukladno rokovima utvrđenih u Pravilniku o proračunskom računovodstvu.

E arhiva čuva se u Odsjeku za proračun, financije i gospodarstvo.

9. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim službenicima i namještenicima na web stranici i oglasnoj ploči Grada Ozlja.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa Klasa: 043-01/132-01/03, URBROJ:2133/05-02-13-4 od 17.05.2013. godine.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

GRADONAČELNICA:
mr.sc. Gordana Lipšinić

Dostaviti:

1. Odsjek za opće poslove i društvene djelatnosti
 2. Odsjek za urbanizam i komunalne poslove
 3. Odsjek za proračun, financije i gospodarstvo
 4. Oglasna ploča
 5. <http://ozalj.hr/ozalj/dokumenti/zakoniodluke/>
 6. Pismohrana
- 1.-3., 6. interna dostavna knjiga