



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA



GRAD OZALJ

GRADONAČELNICA

KLASA: 043-01/17-01/03
URBROJ: 2133/05-02-17-01
Ozalj, 04.05.2017. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 130/10, 19/14) i članka 2. 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. 7/13 – pročišćeni tekst), Gradonačelnica Grada Ozlja donosi :

**PROCEDURU
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.

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

Voditelj Odsjeka odnosno ovlašteni 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 i financije.

3. FORMALNA I MATEMATIČKA PROVJERA RAČUNA

Formalnu i matematičku provjeru ispravnosti računa provodi Odsjek za proračun i financije.

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

- račun je originalan ili je valjanja preslika originala (potpisana i ovjerena)
- 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.

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 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.

5. ODOBRENJE ISPLATE

Pročelnica daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća 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 redoslijedu upisanih računa i čuva u prostorima Grada Ozlja sukladno rokovima utvrđenih u Pravilniku o proračunskom računovodstvu.

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 gospodarstvo i projekte
 4. Odsjek za proračun i financije
 5. Vlastiti pogon
 6. Oglasna ploča
 7. <http://ozalj.hr/ozalj/dokumenti/zakoniiodluke/>
 8. Pismohrana
- 1.-5., 8. interna dostavna knjiga