



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA VOJNIĆ

Trg Stjepana Radića 1, 47220 VOJNIĆ
OIB 32028576296

Klasa: 470-01/19-01/06

Ur broj:2133/17-04-4/7-19-1

Vojnić,15.10.2019

Na temelju članka 47 Statuta Općine Vojnić (Glasnik Općine Vojnić 03/18, 06/18) a u skladu sa člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN111/18) i člankom 1 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Načelnik Općine Vojnić donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA,PROVJERU I PLAĆANJE RAČUNA

1. Ulazne račune zaprima Viši referent za računodstvo kao E-račun. Računi se izlistavaju radi odobrenja plaćanja od strane Načelnika. U računovodstvu se obavlja računska i formalna kontrola računa. Administrativni tajnik stavlja prijamni pečat.

Računska i formalna kontrola obuhvaća slijedeće provjere:

Red.br	
1.	Račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)
2.	Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom /iznosom na narudžbenici
3.	Broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni
4.	Broj računa je naveden
5.	Naziv i adresa dobavljača su točni
6.	Naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računu su točni
7.	Datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice
8.	Broj IBAN računa dobavljača isti je broj IBAN računa navedenog na ugovoru
9	Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj
10	Iznos PDV je istaknut na računu
11.	Zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan
12.	Konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)
13.	Popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru

Datum kontrole:

Funkcija i potpis osobe koja je obavila kontrolu:

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu upisuju se u knjigu ulaznih računa i dostavljaju referentima na kontrolu suštinske ispravnosti.

2. Referent koji je predložio nabavu ,koji je zadužen za praćenje ugovora o provedbi radova i sl. Po zaprimljenom računu obavlja suštinsku kontrolu ispravnosti.

Suštinska kontrola obuhvaća slijedeće provjere:

Red.br.	
1.	Je li roba /oprema isporučena ?
2.	Je li roba/oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru ?
3.	Je li roba / oprema u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora
4.	Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom ?
5.	Jeli roba/oprema stavljena u upotrebu
6.	Je li oprema/uređaj testiran ?
7.	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju,jamstveni listovi,priručnici o rukovanju isl.) ?
8.	Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni ?
9.	Je li usluga izvršena ?
10.	Je li usluga izvršena na vrijeme i u skladu s rokovima iz ugovora ?
11.	Je li dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)
12.	Je li usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom ?
13.	Jesu li radovi izvršeni ?
14.	Jesu li radovi izvršeni u skladu s ugovorom ?
15.	Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća ?
16.	Jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu

Proračunska sredstva za isplatu raspoloživa su na (navesti stavku,oznaku programa,projekta ,aktivnosti)

Datum kontrole:

Funkcija i potpis osobe koja je obavila kontrolu:

Sve navedene oznake predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovan događaj.

Ulazni računi trebaju biti likvidirani (kontrolirani) i vraćeni višem referentu za financije i proračun u roku od 3 dana od dana zaprimanja kod referenta koji je zadužen za suštinsku kontrolu.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna (narudžbenice, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo.)

2. Isplata i čuvanje ulaznih računa

Na temelju kontroliranog i ovjerenog računa referent za proračun i financije evidentira račun i priprema odobrenje za isplatu.

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru općinskog načelnika da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta te da odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa – dužničko vjerovnički odnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Ova procedura objavljena je web stranici Općine Vojnić, a stupa na snagu danom objave.

Načelnik Općine
Nebojša Andrić

