

Na temelju članka 30. Statuta Općine Karojba („Službene novine Grada Pazina“ broj: 09/13. i 02/18.), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 111/18.), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 95/19.), Općinski načelnik Općine Karojba, dana 30. ožujka 2020. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa u Općini Karojba, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Karojba obavlja se po sljedećoj proceduri:

1. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

Račun zaprima Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije pri čemu na dokument otiskuje prijemni štambilj s datumom primitka. Računu se prilaže dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna (narudžbenica, ugovor, rješenje, odluka, zaključak i drugo). ERačun se zaprima u sustavu eRačun-municipalsoft te se isti ispisuje s oznakom ID i postupa se na isti način kao i s papirnatim računom, dok se ne stvore uvjeti poslovanja bez ispisivanja računa.

2. FORMALNA I MATEMATIČKA PROVJERA RAČUNA

Formalnu i matematičku provjeru ispravnosti računa provodi Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije, a sastoji se od sljedeće provjere:

Red.br.	Formalna i matematička provjera računa
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
8.	Broj IBAN računa dobavljača isti je broj IBAN računa navedenog na ugovoru
9.	Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj
10.	Iznos PDV-a 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

Račun koji ne ispunjava formalnu i matematičku kontrolu vraća se pošiljatelju s primjedbom, odnosno ukoliko se radi o e-Računu, isti će osoba zadužena za zaprimanje eRačuna u sustavu eRačun-municipalsoft odbiti. Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije svojim potpisom i upisom datuma ovjerava izvršene kontrole i dostavlja na kontrolu suštinske ispravnosti.

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

Općinski načelnik/pročelnik/službenik koji je nabavu roba, radova ili usluga inicirao/predložio ili u istoj sudjelovao, po zaprimljenom računu obavlja suštinsku kontrolu ispravnosti.

Suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

Red.br.	Provjera vrste, količine i ispravnosti
1.	Je li roba/oprema isporučena?
2.	Je li roba/oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?
3.	Odgovara li roba/oprema u svim svojim dijelovima specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?
4.	Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
5.	Je li roba/oprema stavljena u upotrebu?
6.	Je li roba/uređaj testiran?
7.	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.)?
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?

Nakon potpisane izvršene suštinske kontrole i upisom datuma iste, račun se dostavlja računovodstvu.

Račun koji ne ispunjava uvjete suštinske kontrole vraća se pošiljatelju s primjedbom.

Račun će pošiljatelju vratiti Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije. Ukoliko je izdan eRačun, račun se s primjedbom dostavlja računovodstvu na daljnje postupanje kao i s papirnatim računom. Osoba zadužena za zaprimanje eRačuna, račun će odbiti u sustavu eRačun-municipalsoft.

4. KNJIŽENJE RAČUNA

Račun koji udovoljava svim navedenim provjerama predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu za evidentiranje u poslovnim knjigama i računovodstvenom sustavu Općine Karojba.

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 Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije.

5. ODOBRENJE ISPLATE

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru Općinskog načelnika da odobrava isplatu na teret naznačenih proračunskih sredstava.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum dospjeća svakog pojedinačnog računa te se vrši plaćanje.

6. ODLAGANJE RAČUNA

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

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine Karojba i na web stranici Općine Karojba (www.karojba.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK
Alen Rosić, v.r.

KLASA: 400-01/20-01/03
URBROJ: 2163/08-01-01-20-1
Karojba, 30. ožujka 2020.