



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD IVANEC

GRADONAČELNIK

KLASA: 401-06/24-01/01
URBROJ: 2186-12-04/45-24-1

Ivanec, 02. siječnja 2024.

Na temelju članka 64. Statuta Grada Ivanca "Službeni vjesnik Varaždinske županije" br. 21/09, 12/13, 23/13- pročišćeni tekst, 13/18, 8/20, 15/21, 38/21- pročišćeni tekst, 23/23), a u svezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), Gradonačelnik Grada Ivanca donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA I OBRAČUNSKIH SITUACIJA

1. Pristigli račun ili obračunska situacija (u daljnjem tekstu: ulazni račun) se zaprima u Upravnom odjelu nadležnom za evidentiranje ulaznih računa u knjigovodstvenu evidenciju stavljanjem pečata s upisom datuma prijema.

Zaprimljeni račun kompletira se s ugovorom ili narudžbenicom.

Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo provodi formalnu kontrolu računa. Tom provjerom utvrđuje da li je račun original ili valjana preslika originala, je li ovjeren potpisom i pečatom dobavljača ili je na računu naznačeno da je valjan bez potpisa i pečata.

Provjerava sadrži li račun sve zakonom propisane elemente:

- mjesto i datum izdavanja,
- broj računa,
- datum izvršene usluge ako je različit od datuma izdavanja računa,
- ime (naziv), adresu i OIB subjekta koji je isporučio robu ili obavio uslugu (dobavljač),
- ime (naziv), adresu i OIB Grada Ivanca kao subjekta kojem je isporučena roba ili obavljena usluga (kupac),
- količinu i uobičajeni naziv isporučene robe ili obavljene usluge,
- iznos cijene isporučene robe ili obavljene usluge,
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- žiro račun dobavljača,

-da li je valuta navedena na računu sukladna ugovoru.

Nakon zaprimanja i provođenja formalne kontrole račun se proslijeđuje pročelniku upravnog odjela koji je inicirao nabavu.

Rok: u pravilu drugi dan kad je račun zaprimljen.

2. Pročelnik Upravnog odjela proslijeđuje račun na provjeru osobi koja je inicirala, odnosno zadužena je za praćenje izvršenja narudžbe, osobi koja je zadužena za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi ili drugoj stručnoj osobi ako su za provjeru potrebna posebna znanja ili vještine.

Provjera sadrži provjeru sljedećih elemenata:

- da li je roba/oprema navedena na ulaznom računu isporučena odnosno jesu li usluge ili radovi izvršeni,
- da li je na ulaznom računu naveden broj ugovora/narudžbenice, ponude ili predračuna,
- sadrži li ulazni račun detaljnu specifikaciju robe, opreme, radova, usluga, te da li isto odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora, dokumentaciji za nadmetanje, ponudi, narudžbenici i sl., i to po kvaliteti, količini i cijeni,
- da li je isporuka obavljena, odnosno radovi ili usluge izvršeni u skladu s ugovorenim rokovima,
- da li je roba stavljena u upotrebu,
- da li je oprema testirana,
- da li su dostupni svi dokumenti vezani uz robu/opremu (upute o korištenju, jamstveni listovi i sl.),
- da li je sačinjen zapisnik o izvršenim radovima, uslugama,
- da li je obračunska situacija ovjerena od strane imenovanog, odnosno naručenog nadzora.

Nakon obavljene kontrole osoba zadužena za kontrolu računa kompletira račun s zapisnikom o obavljenoj usluzi, radovima ili primljenoj robi, odnosno otpremnicom, te ostalim dokumentima koje posjeduje.

Izvršene suštinske kontrole osoba zadužena za njihovo provođenje ovjerava svojim potpisom na računu, u dijelu: POTVRĐUJEM DA JE ROBA PREUZETA, USLUGA IZVRŠENA - OVJERAVA:.

Tako kontroliran i kompletiran račun dostavlja se Pročelniku nadležnog Upravnog odjela.

Rok: u pravilu dva dana od kada je račun primljen od strane Upravnog odjela nadležnog za evidentiranje ulaznih računa.

3. Pročelnik Upravnog odjela provjerava da li je izvršena kontrola računa, te da li su rashodi sadržani u računu planirani odgovarajućim programom kojeg nadležni Upravni odjel provodi, te ga ovjerava potpisom kojeg stavlja uz potpis osobe koje je provela prethodno potrebne kontrole.

U slučaju da Pročelnik nadležnog Upravnog odjela provodi i suštinsku kontrolu, stavljenjem potpisa označava da je provjerena suštinska kontrola računa i da su rashodi planirani odgovarajućim programom sadržanim u Proračunu tekuće godine.

Ovjereni račun dostavlja se Upravnom odjelu nadležnom za evidentiranje ulaznih računa.

Rok: u pravilu jedan dan od dostave računa.

4. Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo nakon dostave računa koji je prošao prethodno opisane kontrole provjerava da li je račun ovjeren od strane nadležnog upravnog odjela, te ima li sve potrebne priloge (narudžbenicu, ugovor, otpremnice, zapisnike i ostalo).

U slučaju da račun ne posjeduje svu potrebnu dokumentaciju ili ima neki drugi nedostatak vraća se nadležnom odjelu.

Nakon navedenih provjera računa viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo u suradnji sa pročelnikom odjela dodjeljuje poziciju iz proračuna, u skladu sa propisanom ekonomskom klasifikacijom, na kojoj su planirana sredstva za pojedinačni rashod, dodjeljuje računu redni broj iz knjige ulaznih računa i takav se evidentira, odnosno kontira u saldakontima, odnosno računovodstvu proračuna.

Nakon izavršene formalne kontrole na ulaznom računu i izvršenog evidentiranja ulaznog računa viši referent za proračun i financije isto ovjerava svojim potpisom na računu, u dijelu: LIKVIDIRANO.

Rok: u tekućem mjesecu, a najviše dva dana od dostave.

5. Nakon što je račun evidentiran, kreće se u pripremu za plaćanje. Viši stručni suradnik za proračun i računovodstvo u suradnji s pročelnikom priprema naloge za plaćanje računa prema dospijeću ili raspoloživosti novčanih sredstava.

Zbrojni nalog se u elektroničkom obliku šalje gradonačelniku na pregled i odobrenje. Gradonačelnik potpisuje zbrojni nalog, vlastoručno ili valjanim digitalnim potpisom. U odsustvu ili zbog drugih razloga spriječenosti Gradonačelnika, zbrojni nalog može potpisati i zamjenik Gradonačelnika.

Nakon potpisa i odobrenja, viši stručni suradnik provodi elektroničko plaćanje računa putem e-bankarstva, koje također prolazi kroz provjere. Za provođenje plaćanja uspostavljene su razine ovlaštenja definirane u potpisnim kartonima i kvalificiranom elektroničkom potpisu (certifikat poslovne banke):

- viši stručni suradnik – unosnik zbrojnog naloga,
- pročelnik – kontrolor zbrojnog naloga, te
- gradonačelnik – potpisnik zbrojnog naloga.

Zbrojni nalog je proveden tek nakon što pročelnik svojim kvalificiranim elektroničkim potpisom izvrši kontrolu zbrojnog naloga i gradonačelnik odobri plaćanje zbrojnog naloga.

Iz navedenog proizlazi da zbrojni nalog prolazi kroz dvostruku kontrolu prije plaćanja.

Rok: prema valuti plaćanja ulaznih računa.

6. Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način propisan Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Ova procedura objavit će se na Internet stranici Grada Ivanca, a stupa na snagu danom objave.



GRADONAČELNIK:
Miroslav Batinić, dipl.ing.