

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i članka 51. Statuta Općine Viškovo („Službene novine Primorsko-goranske županije“, broj 25/09., 6/13., 15/13., 33/13. i 14/14. te „Službene novine Općine Viškovo“, broj 3/14.), Općinska načelnica Općine Viškovo dana 22. prosinca 2016. godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

### I. OPĆE ODREDBE

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa vezanih uz obveze Općine Viškovo (u nastavku: Općina) za nabavljenu robu, usluge i radove, nadležnost i odgovornost osoba zaduženih za provjeru i plaćanje računa te rokovi postupanja po proceduri.

Poslove vezane uz postupanje po proceduri iz prethodnog stavka ovog članka obavlja upravno tijelo Općine Viškovo.

### II. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja računa provodi se po sljedećoj proceduri:

ZAPRIMANJE RAČUNA				
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKAZ
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Račune zaprima pisarnica i upisuje ih u internu dostavnu knjigu ulaznih računa. Na račun se stavlja prijemni štambilj „Evidencija primljene financijske dokumentacije“ u koji se upisuje evidencijski broj ulaznog računa pod kojim je isti zaveden u internoj dostavnoj knjizi ulaznih računa, datum primitka računa i potpis službenika pisarnice.	Službenik pisarnice	Dnevno	Prijemni štambilj i štambilj naloga na računu, priložena kontrolna lista računa i upisani podaci pisarnice na prijemnom štambilju i u kontrolnoj listi računa

Dostava računa nadležnim odsjecima	Ujedno, na račun se stavlja i štambilj pod nazivom „Nalog“ koji u daljnjoj proceduri popunjavaju službenici nadležni za provjeru računa. Računu se prilaže obrazac „Kontrolna lista računa“ u koji pisarnica upisuje evidencijski broj ulaznog računa pod kojim je isti zaveden u internoj dostavnoj knjizi ulaznih računa, datum primitka računa, datum predaje računa nadležnom odsjeku i potpis službenika pisarnice.			
	Zaprimljene račune s kontrolnom listom uz internu dostavnu knjigu ulaznih računa, pisarnica dostavlja u odgovarajući odsjek prema djelokrugu rada i nadležnosti istog. Račune preuzima voditelj odsjeka ili po voditelju ovlaštenu službenicu odsjeka, prilikom čega u dostavnoj knjizi parafiraju preuzimanje računa i upisuju datum preuzimanja. Ujedno, na kontrolnoj listi računa upišu datum preuzimanja računa te parafiraju isto.	Službenik pisarnice Voditelji odsjeka ili službenici odsjeka ovlašteni za preuzimanje računa	Isti ili najkasnije sljedeći radni dan po dostavi računa	Račun s kontrolnom listom računa i interna dostavna knjiga ulaznih računa

### III. PROCEDURA PROVJERE ISPRAVNOSTI RAČUNA

Članak 3.

Postupak provjere ispravnosti računa provodi se po sljedećoj proceduri:

PROVJERA ISPRAVNOSTI RAČUNA				
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKAZ
		ODGOVORNOST	ROK	
Provjera formalne ispravnosti računa	<p>Provjeru formalne ispravnosti računa obavlja odsjek nadležan za nabave vezane uz primljeni račun. Provjera se vrši prema pitanjima iz sadržaja kontrolne liste računa. Formalna kontrola je izvršena ispunjavanjem i potpisivanjem kontrolne liste računa. U slučaju da račun nije formalno ispravan, odsjek vraća račun na korekciju subjektu koji ga je ispostavio uz popratni dopis putem pisarnice i uz obavezu daljnjeg praćenja realizacije ispravka i zaprimanja ispravljenog računa.</p>	Službenici u odsjecima koji su nadležni za provjeru formalne ispravnosti računa te voditelji odsjeka u okviru svoje nadležnosti	Do tri radna dana od dana zaprimanja računa u odsjek	Ispunjen odgovarajući dio kontrolne liste računa s parafima osoba odgovornih za formalnu provjeru ispravnosti računa
Provjera suštinske ispravnosti računa	<p>U slučaju utvrđene formalne ispravnosti računa, dalje se pristupa provjeri suštinske ispravnosti računa, prema pitanjima iz sadržaja kontrolne liste računa. Suštinska provjera ispravnosti je izvršena ispunjavanjem i potpisivanjem kontrolne liste računa.</p> <p>U slučaju da račun nije suštinski ispravan, odsjek vraća račun subjektu koji ga je ispostavio uz popratni dopis putem pisarnice i uz obavezu daljnjeg praćenja realizacije ispravka i zaprimanja ispravljenog računa.</p>	Službenici u odsjecima koji su nadležni za provjeru suštinske ispravnosti računa te voditelji odsjeka u okviru svoje nadležnosti	Do tri radna dana po zaprimanju računa u odsjek	Ispunjen odgovarajući dio kontrolne liste računa s parafima osoba odgovornih za suštinsku provjeru ispravnosti računa
Sastavljanje naloga za isplatu i za knjiženje obveze temeljem računa	<p>U slučaju utvrđene formalne i suštinske ispravnosti računa, u kontrolnu listu računa, uz potpis voditelja nadležnog odsjeka, upisuje se dospijeće računa i datum predaje računa tajniku preko kojeg se vrši dostava istog odsjeku nadležnom za proračunsko računovodstvo.</p>	Službenici u odsjecima koji su nadležni za provjeru ispravnosti računa, voditelji odsjeka u okviru svoje nadležnosti	Do tri radna dana od dana zaprimanja računa u odsjek	Ispunjen odgovarajući dio kontrolne liste računa i štambilj pod nazivom „Nalog“ s parafima osoba odgovornih za provjeru ispravnosti računa i voditelja odsjeka

	<p>Uz račun se obavezno prilažu svi vezani popratni dokumenti (narudžbenica, radni nalog, otpremnica, primka, zapisnik o preuzimanju, kontroli, primopredaji i sl.), a ukoliko iz opisa i popratnih dokumenata nije vidljivo za koga je i/ili za koju namjenu izvršena nabava, službenik nadležan za provjeru ispravnosti računa o tome upisuje na računu potrebne podatke. Ujedno, ako račun, u skladu s propisima, ne sadrži obračun poreza na dodanu vrijednost, službenik nadležan za provjeru ispravnosti računa izračunava i upisuje na računu potrebne podatke o poreznoj obvezi ili potraživanju za obračunati pretporez.</p> <p>Ujedno, službenici odsjeka ovlašteni za formalnu i suštinsku provjeru računa popunjavaju štambilj pod nazivom „Nalog“ i upisuju odgovarajući broj proračunske stavke rashoda/izdataka i izvora financiranja koji se računom terete te ukupan iznos terećenja i obveze za plaćanje po računu. „Nalog“ obavezno parafira voditelj odsjeka kao nalogodavac za izvršenje stavki iz Posebnog dijela Proračuna u dijelu svoje nadležnosti.</p> <p>U slučaju kada se vrši provjera ispravnosti privremenih/okonačnih situacija za izvršene radove, usluge i dr., nakon ovjere nadzornog tijela i uz paraf čelnika upravnog tijela, a prije upućivanja u daljnju proceduru po naprijed utvrđenom postupku za račune, iste se dostavljaju na ovjeru općinskom načelniku.</p>			
--	--	--	--	--

#### IV. PROCEDURA KNJIGOVODSTVENOG EVIDENTIRANJA I PLAĆANJA RAČUNA

##### Članak 4.

Postupak knjigovodstvenog evidentiranja i plaćanja računa provodi se po sljedećoj proceduri:

KNJIGOVODSTVENO EVIDENTIRANJE I PLAĆANJE RAČUNA				
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKAZ
		ODGOVORNOST	ROK	
Dostava računa odsjeku nadležnom za proračunsko računovodstvo	Odsjek nadležan za provjeru ispravnosti računa nakon izvršenih provjera i ispostavljenog naloga za isplatu i knjiženje obveze po računu, predaje račun tajniku koji ga potom, zajedno sa svim ostalim računima, dostavlja voditelju odsjeka nadležnom za proračunsko računovodstvo koji nakon uvida u primljene račune, iste dostavlja službeniku unutar istog odsjeka koji je zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka	Službenici u odsjecima koji su nadležni za provjeru ispravnosti računa - za dostavu istih tajniku Tajnik - za dostavu prikupljenih računa voditelju odsjeka nadležnom za proračunsko računovodstvo, a isti za dostavu službeniku zaduženom za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka Pisarnica – za dostavu računa voditelju odsjeka nadležnom za proračunsko računovodstvo vezanih uz nadležnost istog	Tajnik - isti dan po primitku računa od odsjeka nadležnih za provjeru ispravnosti računa  Voditelj odsjeka nadležnog za proračunsko računovodstvo - isti ili najkasnije sljedeći radni dan po primitku računa  Pisarnica - isti dan po zaprimanju računa	Račun s popunjenom i potpisanom kontrolnom listom računa i drugim priložima

Likvidiranje računa	Službenik koji je unutar odsjeka nadležnog za proračunsko računovodstvo zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka, preuzima račun i u kontrolnu listu računa upisuje datum njegovog preuzimanja te parafira isto. Potom, likvidira račun, odnosno prije unosa podataka u poslovne knjige o poslovnom događaju iz te knjigovodstvene isprave, provjerava vjerodostojnost, potpunost i ispravnost primljenog računa s priložima. Ujedno, na račun stavlja štambilj likvidature i po izvršenoj likvidaturi potpiše se na istom.	Službenik zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka	Do dva radna dana nakon primitka računa	Račun s popunjenom i potpisanom kontrolnom listom računa i drugim priložima
Knjiženje računa	Službenik koji je unutar odsjeka nadležnog za proračunsko računovodstvo zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka, nakon likvidiranja računa, u štambilj na računu pod nazivom „Nalog“, upisuje oznake računa iz računskog plana na teret kojih se račun knjiži te unosi račun u knjigu ulaznih računa, analitičko knjigovodstvo obveza i u glavnu knjigu proračuna po postupku koji je određen za unos računa u odgovarajuće programske proračunske aplikacije.	Službenik zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka	Do dva radna dana nakon primitka računa	Račun s popunjenom i potpisanom kontrolnom listom računa i drugim priložima
Priprema računa za plaćanje	Službenik koji je unutar odsjeka nadležnog za proračunsko računovodstvo zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka, nakon unosa računa u odgovarajuće programske aplikacije, u istom sustavu, primjenom odgovarajućeg postupka, priprema popis računa za plaćanje prema evidentiranom roku za plaćanje računa te prenosi isti u datoteku za pripremu plaćanja putem sustava internet bankarstva i ispisuje odgovarajući nalog za plaćanje.	Službenik zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka	Do četiri radna dana prije roka za plaćanje računa	Račun s popunjenom i potpisanom kontrolnom listom računa i drugim priložima te izvještaji i podaci iz odgovarajuće programske aplikacije

<p>Odobravanje i potpisivanje naloga za plaćanje te plaćanje računa</p>	<p>Službenik koji je unutar odsjeka nadležnog za proračunsko računovodstvo zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka, pripremljeni nalog za plaćanje putem sustava internet bankarstva, sa svim računima koji su na popisu za plaćanje u određenom roku, dostavlja čelniku upravnog tijela, a nakon njegove ovjere, općinskom načelniku na odobravanje i potpis računa i naloga za plaćanje. Nakon potpisa provodi se plaćanje u sustavu Internet bankarstva.</p>	<p>Službenik zadužen za vođenje knjigovodstva proračunskih rashoda i izdataka</p> <p>Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela</p> <p>Općinski načelnik</p>	<p>Priprema do četiri radna dana prije roka za plaćanje računa</p> <p>Odobravanje i potpisivanje naloga za plaćanje na dan isplate ili dan ranije</p> <p>Plaćanje na dan roka utvrđenog za plaćanje računa</p>	<p>Računi s popunjenom i potpisanom kontrolnom listom računa i štambiljima te s drugim priložima</p> <p>Nalog za plaćanje iz odgovarajuće programske aplikacije za Internet bankarstvo</p>
---	--	--	--	--

## V. ZAVRŠNE ODREDBE

### Članak 5.

Obrazac „Kontrolna lista računa“ prilaže se ovoj proceduri i njezin je sastavni dio.

### Članak 6.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na službenim internetskim stranicama Općine Viškovo, od kada se i primjenjuje.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 18. lipnja 2013. godine.

KLASA: 030-02/16-01/05

URBROJ: 2170-09-05/01-16-3

Viškovo, 22. prosinca 2016. godine



**KONTROLNA LISTA RAČUNA**

Evidencijski broj računa:			
Datum primitka računa u pisarnicu Općine Viškovo:		Potpis (službenik pisarnice):	
Datum predaje računa nadležnom odsjeku:		Potpis (službenik pisarnice):	
Datum primitka računa u nadležnom odsjeku:		Potpis (voditelj nadležnog odsjeka):	

**PROVJERA FORMALNE ISPRAVNOSTI RAČUNA**

		DA	NE	N/P
1.	Na računu su navedeni svi elementi računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima			
1.1.	broj računa i datum izdavanja			
1.2.	ime (naziv), adresu i OIB ili PDV identifikacijski broj porez. obv. koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja)			
1.3.	ime (naziv), adresu i OIB ili PDV identifikacijski broj porez. obv. kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca)			
1.4.	količina i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga			
1.5.	datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa			
1.6.	jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a			
1.7.	popuste i rabate ako nisu uključeni u cijenu			
1.8.	stopu PDV-a			
1.9.	iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje poseban za koji je u smislu Zakona o PDV-u taj podatak isključen			
1.10.	zbrojni iznos naknade i PDV-a			
1.11.	Porezni obveznik koji primjenjuje oslobođenje, odnosno koji primjenjuje posebni postupak oporezivanja mora navesti temelj za oslobođenje odnosno napomenu za posebni postupak oporezivanja			
1.12.	Račun sadrži podatke prema čl. 21. st. 4. Zakona o trgovačkim društvima (MBS, temeljni kapital, broj dionica, imena članova uprave i dr.)			
2.	Račun sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni*			
3.	Izvršena je matematička provjera zaračunatih iznosa			
4.	Račun je vjerodostojan i ovjeren od strane dobavljača potpisom i štambiljom ili naznakom osobe ovlaštene za izdavanje računa (ime i prezime ili neka druga prepoznatljiva oznaka osobe) ili elektroničkim potpisom			

Datum obavljene formalne kontrole računa		Potpis (nadležni službenik u odsjeku):	
--	--	--	--

**PROVJERA SUŠTINSKE ISPRAVNOSTI RAČUNA**

		DA	NE	N/P
1.	Iznos na računu je u skladu s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici*			
2.	prilikom isporuke opreme/izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere			
3.	Račun/situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju ugovorenog vanjskog nadzora)			
4.	Radovi su izvedeni/usluge su izvršene/roba je nabavljena na način utvrđen narudžbom/ugovorom*			
5.	Radovi su izvedeni/usluge su izvršene/roba je nabavljena u skladu s vremenskim rokovima iz narudžbenice/ugovora*			
6.	Radovi su izvedeni/usluge su izvršene/roba je nabavljena u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz narudžbenice/ugovora*			
7.	Prilikom preuzimanja robe izvršena je kontrola stanja robe			
8.	Radovi su izvedeni/usluge su izvršene/roba je nabavljena na lokacijama koje su navedene u narudžbenici/ugovoru*			
9.	Radovi su izvedeni/usluge su izvršene/roba je nabavljena prema opisu iz narudžbenice/ugovora*			
10.	Radovi su izvedeni/roba je nabavljena sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz narudžbenice/ugovora*			
11.	Oprema je instalirana i u upotrebi			
12.	Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (atesti, upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.)			

Datum provedene suštinske kontrole računa:		Potpis (nadležni službenik u odsjeku):	
--	--	--	--

Dospijee računa (popunjava nadležni službenik unutar odsjeka koji vrši suštinsku kontrolu računa):	
--	--

Datum predaje računa nadležnom službeniku Odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo:		Potpis (voditelj odsjeka):	
--	--	----------------------------	--

Datum primitka računa od strane nadležnog službenika Odsjeka za proračun, financije i gospodarstvo:		Potpis (nadležni službenik):	
---	--	------------------------------	--

Datum knjiženja računa:		Potpis (nadležni službenik):	
-------------------------	--	------------------------------	--

\* za označene kontrole - polje N/P se ispunjava samo u slučaju računa za uslugu/radove/robu za koje, u skladu s odgovarajućim aktima, ne postoji obveza izdavanja narudžbenice/sklapanja ugovora

Napomena: računu se obavezno prilaže kopija narudžbenice i ostali prateći dokumenti (radni nalog, otpremnica, primka, zapisnik o preuzimanju, kontroli, primopredaji i sl.)