



REPUBLIKA HRVATSKA  
PRIMORSKO – GORANSKA  
ŽUPANIJA  
OPĆINA PUNAT  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 030-01/19-01/02  
URBROJ: 2142-02-03/4-20-2  
Punat, 23. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 103. Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 45. Statuta Općine Punat („Službene novine Primorsko-goranske županije“ broj 08/18, 10/19 i 3/20), općinski načelnik Općine Punat, dana 23. lipnja 2020. godine, donosi

**Proceduru  
zaprimanja i provjere ulaznih računa te plaćanja obveza**

*Opće odredbe*

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se način zaprimanja i kontrole ulaznih računa te pravovremenog plaćanja obveza.

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Knjigovodstvena isprava jest pisani ili memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni.

Knjigovodstvena isprava jest i račun u elektroničkom obliku.

Isprava za knjiženje je uredna kada se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena.

Vjerodostojna je isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

Zakonski predstavnik ili osoba koju on ovlasti potpisom na ispravi ili memoriranom šifrom ovlaštenja za transakciju jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje poslovnu promjenu odnosno transakciju.

*Zaprimanje ulaznih računa i formalna kontrola*

**Članak 2.**

Ulagane račune koji dolaze u papirnatom obliku zaprima pisarnica Jedinstvenog upravnog odjela Općine Punat (u dalnjem tekstu: JUO) gdje se urudžbiraju i dobivaju prijemni štambilj.

E-račune službenik u odsjeku nadležnom za financije (u dalnjem tekstu: odsjek za financije) zaprima putem aplikativnog certifikata kojim se računi uvode u pisarnicu e-računa i evidenciju e-računa.

E-računi s prilozima ispisuju se u papirnatom obliku.

Formalnu kontrolu ispravnosti obavlja službenik u odsjeku za financije.

Pod formalnom ispravnošću knjigovodstvene isprave podrazumijeva se provjera ima li isprava propisani sadržaj u skladu s propisima koji taj sadržaj uređuju odnosno ima li sve propisane opće uvjete.

### Članak 3.

Kontrola formalne ispravnosti obuhvaća sljedeće provjere:

1. Podaci o izdavatelju isprave:
  - Naziv i adresa izdavatelja isprave
  - Datum izdavanja isprave
  - Osnova izdavanja isprave (broj ugovora ili narudžbenice)
2. Sadržaj isprave o isporuci dobava i usluga
  - Račun u skladu sa Zakonom o PDV-u i OPZ-u
  - Je li račun ispostavio obveznik PDV-a ili ne
  - Sadrži li račun OIB izdavatelja i primatelja
3. Ime i prezime osobe odgovorne za izdavanje računa

### Članak 4.

Ulagni računi koji ne ispunjavaju formalnu kontrolu vraćaju se pošiljatelju s primjedbom kroz aplikaciju e-računa ili poštom (kopija računa zadržava se u evidenciji).

Na ulazne račune koji zadovoljavaju formalnu kontrolu stavlja se štambilj na kojem se vrši ovjera i dostavljaju se zajedno s raspoloživom popratnom dokumentacijom voditelju nadležnog odsjeka ili službeniku kojeg on ovlasti u slučaju njegove odsutnosti na kontrolu suštinske i računske ispravnosti.

*Kontrola suštinske i računske ispravnosti ulaznog računa*

### Članak 5.

Voditelj odsjeka dostavlja službeniku koji je nadležan za praćenje ugovorene nabave roba/opreme/usluga da po zaprimljenom računu obavi kontrolu suštinske i računske ispravnosti.

Suštinska ispravnost podrazumijeva da je poslovni događaj ili transakcija navedena u ispravi stvarno i nastala te obuhvaća povezivanje narudžbe i isporuke.

Navedeni službenik provjerava se da li su dobra i usluge koje su primljene i stvarno naručene, primljene u cijelosti ili djelomično, odgovara li kvaliteta i gdje se dobra nalaze.

Računska ispravnost odnosi se na provjeru točnosti računskih operacija i izračuna cijena u usporedbi sa ugovorenim uvjetima te provjere obračunanog PDV-a.

### Članak 6.

Kontrola suštinske i računske ispravnosti obuhvaća sljedeće provjere:

- Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici,
- Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj,
- Obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove),
- Popust naveden na računu uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru,
- Broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni,
- Datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/ narudžbenice,
- Broj žiro-računa dobavljača isti je broj žiro računa navedenog u ugovoru,
- Je li roba/oprema/usluga isporučena/izvršena?
- Je li roba/oprema/usluga isporučena/izvršena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?

- Da li roba/oprema/usluga u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?
- Odgovara li količina isporučene robe/opreme/usluge naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
- Je li roba/oprema stavljena u upotrebu?
- Je li roba/uredaj testiran?
- Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.)?
- Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?
- Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?
- Postoji li primopredajni zapisnik ili sličan dokument o prijemu robe/opreme/usluge?
- Je su li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu?

Ukoliko iz teksta računa nije vidljivo o kakvoj se poslovnoj promjeni radi, službenik je dužan pojasniti i pobliže opisati poslovnu promjenu.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna (narudžbenice, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i sl. te dokazi o isporuci – otpremnice, dostavnice, primopredajni zapisnici i sl.).

Prateću dokumentaciju kompletira i prilaže službenik zadužen za praćenje nabave.

### **Članak 7.**

Nakon obavljene kontrole službenik koji je obavio kontrolu upisuje datum kontrole, internu poziciju Proračuna te ovjerava račun.

Ovjera računa potvrđuje ispravnost izvršenja nabave i terećenje pozicije Proračuna.

Svi podaci na računu upisuju se čitljivo i velikim štampanim slovima.

Pored nadležnog službenika kao i u slučaju njegove odsutnosti s radnog mjeseta račun dodatno ovjerava voditelj nadležnog odsjeka i pročelnik JUO.

Ukoliko ulazni račun zadovoljava formalnu kontrolu, ali ne i suštinsku odnosno računsku, službenik zadužen za kontrolu vraća original računa u slučaju da je račun u pisanom obliku, pošiljatelju s primjedbom (jednu kopiju računa zadržava u evidenciji, a drugu proslijeđuje službeniku u odsjeku za financije).

U slučaju da je se radi o e-računu službenik za kontrolu dostavlja službeniku u odsjeku za financije neovjereni račun s primjedbama te se račun putem aplikativnog certifikata vraća isporučitelju.

### **Članak 8.**

Službenik zadužen za određenu nabavu dužan je voditi evidenciju izvršenja proračunske stavke u dogовору s voditeljem nadležnog odsjeka.

### **Članak 9.**

Ulazni računi trebaju biti likvidirani (kontrolirani) i vraćeni službeniku u odsjeku za financije u roku od tri dana od dana zaprimanja kod službenika koji je zadužen za suštinsku i računsku kontrolu.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa - dužničko vjerovnički odnos i datum valute kada se račun mora podmiriti kao i na obračunsko razdoblje na koje se odnosi.

### **Članak 10.**

Prethodno kontrolirani i ovjereni ulazni račun službenik u odsjeku za financije dostavlja općinskom načelniku na ovjeru.

Ovjerom općinski načelnik potvrđuje da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenata te da odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava i prethodno označene interne pozicije Proračuna.

Ovjera općinskog načelnika ili ovlaštene osobe predstavlja odobrenje za knjiženje i isplatu.

### Članak 11.

Sve navedene oznake na računu predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu knjigovodstvenu ispravu temeljem koje se poslovna promjena može evidentirati.

#### Kontiranje i knjiženje

### Članak 12.

Na temelju kontroliranog i ovjerenog računa službenik u odsjeku za financije upisuje račun u knjigu ulaznih računa gdje mu se dodjeljuje broj i šifra partnera te evidentira račun u pomoćnoj knjizi analitičke evidencije obveza, upisuje datum knjiženja i ovjerava potpisom.

Računi se nakon evidentiranja u pomoćnoj knjizi prenose u glavnu knjigu, upisuje se broj naloga kojim se poslovna promjena knjiži i ovjerava potpisom.

Prijenosom u glavnu knjigu tereti se interna pozicije proračuna koja sadrži propisane proračunske klasifikacije.

Račune je potrebno evidentirati unutar mjeseca na koji se odnosi uvažavajući predane finansijske izvještaje.

#### Priprema i plaćanje

### Članak 13.

Na temelju evidentiranih obveza po ulaznim računima službenik u odsjeku za financije priprema Zbrojni nalog za prijenos te nakon ovjere općinskog načelnika ili ovlaštene osobe vrši plaćanje.

#### Ostala plaćanja obveza

### Članak 14.

Službenik zadužen za praćenje ugovornih obveza na temelju obračuna, ugovora, zahtjeva za plaćanje, ponude, predračuna i sl. ispostavlja Nalog za plaćanje ili Zbrojni nalog za prijenos.

Nakon ovjere općinskog načelnika nalog se dostavlja službeniku u odsjeku za financije koji temeljem Naloga za plaćanje ili Zbrojnog nalog za prijenos vrši plaćanje obveze.

#### Čuvanje dokumentacije

### Članak 15.

Dokumentacije se odlaže i čuva na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

### Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internet stranici i oglasnoj ploči Općine Punat.

