

Na temelju članka 49. Statuta grada Makarske (Glasnik08./09 i 13/09) a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11), Gradonačelnik Grada Makarske dana 6. lipnja 2012. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA I OBRAČUNSKIH SITUACIJA

1. Pristigli račun ili obračunska situacija (u daljnjem tekstu ulazni račun) se zaprima u pisarnici stavljanjem prijemnog pečata s upisom datuma prijema, oznakom klase, urudžbenog broja i potpisom službenika/ce koji je izvršio upis. Nakon zaprimanja račun se proslijeđuje nadležnom upravnom odjelu ili pogonu.
Rok izvršenja: isti dan kad je račun zaprimljen.
2. Nadležna osoba upravnog odjela ili pogona ulazni račun proslijeđuje na suštinsku i matematičku provjeru osobi koja je inicirala narudžbu, osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi ili drugoj stručnoj osobi ako su za provjeru potrebna specifična znanja ili vještine. Suštinska provjera sadrži provjeru sljedećih elemenata:
 - a) je li roba/oprema navedena u ulaznom računu isporučena odnosno jesu li usluge ili radovi izvršeni,
 - b) je li na ulaznom računu naveden broj Ugovora/narudžbenice, ponude ili predračuna
 - c) sadrži li ulazni račun detaljnu specifikaciju robe, opreme, radova, usluga
 - d) odgovara li isporučena roba/oprema, izvršeni radovi ili obavljene usluge specifikaciji i zahtjevima iz ugovora, dokumentaciji za nadmetanje, ponudi, narudžbenici i sl. i to po kvaliteti, količini i cijeni,
 - e) je li isporuka obavljena odnosno radovi ili usluge izvršeni u skladu s ugovorenim rokovima,
 - f) je li roba/ oprema stavljena u upotrebu,
 - g) je li oprema testirana,
 - h) jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz robu/opremu (upute o korištenju, jamstveni listovi i sl.),
 - i) je li sačinjen zapisnik o izvršenim uslugama, radovima,
 - j) je li sačinjen zapisnik o prijemu nefinancijske imovine i sitnog inventara (Stalna komisija za prijem)
 - k) je li obračunska situacija ovjerena od strane imenovanog nadzora.

Matematička provjera sadrži matematičku kontrolu iznosa na ulaznom računu. Izvršenu suštinsku i matematičku kontrole osoba zadužena za njihovo provođenje ovjerava svojim potpisom na računu ili posebnom obrascu uz račun uz naznaku datuma njenog obavljanja.

Ako se izvršena provjera potvrđuje na posebnom obrascu potrebno je obvezno navesti naziv dobavljača i broj računa ili situacije na koje se odnosi.

Ako je, zbog određenih specifičnosti, nužno da po različitim elementima provjeru vršile dvije ili više osoba, potrebno je priložiti posebne obrazac na kojoj svaka od njih potvrđuje one elemente za koje je izvršila provjeru.

Tako kontroliran račun dostavlja se čelniku ustrojstvene jedinice ili osobi koju je on ovlastio za daljnje kompletiranje dokumentacije.

Ako je suštinska kontrola pod točkom 1. izvršena na temelju otpremnice i od strane osobe koja je inicirala nabavu ili druge stručne osobe potvrđena na otpremnici, a ne na

računu čelnik ustrojstvene jedinice svojim potpisom potvrđuje i da je račun u skladu s ovjerenom otpremnicom.

U iznimnim slučajevima, kad se račun odnosi na usluge za koje nije potrebna potvrda preuzimanja ni posebna provjera količine i kvalitete, kao ni potvrda izvršenja od određene stručne osobe, a posebno kad se radi o kontinuiranim uslugama kao što su paušal za odvoz otpada iz zgrade, paušal po ugovoru za održavanje informacijskog sustava i sl.), kao i kad je čelnik tijela sam inicirao nabavu, za koju ne postoji potreba provjere druge stručne osobe, smatra se da je suštinsku provjeru izvršio sam čelnik ustrojstvene jedinice. U tom slučaju uz datum ovjere i potpis čelnika tijela treba stajati oznaka **IZVRŠIO KONTROLU**.

Rok izvršenja: dva dana od kad je ulazni račun zaprimljen iz pisarnice.

3. Nakon obavljene suštinske kontrole čelnik ustrojstvene jedinice ili osoba koju je on ovlastio kompletira račun s ugovorom ili narudžbenicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi, odnosno otpremnicom, te eventualno i primkom (kad se vodi skladišna evidencija) ili zapisnikom o prijemu nefinancijske imovine, ako se radi o nabavi opreme. Tako kompletiran račun ovjerava pročelnik te ga zajedno s dokazom o izvršenoj suštinskoj kontroli i rasporedom po programima projektima i aktivnostima u sklopu kojeg su predmetni rashodi planirani, a uz naznaku da su rashodi planirani proračunom, dostavlja gradonačelniku na potpis. Gradonačelnik svojim potpisom odobrava evidentiranje i plaćanje.

Nakon gradonačelnikove ovjere račun/situaciju dostavlja u računovodstvo .

Rok izvršenja: najduže 4 dana od obavljene suštinske kontrole.

4. Nakon što se u odjelu za proračun i financije zaprimi račun, koji je prošao prethodne opisane kontrole, službenik/ca zadužen za evidentiranje ulaznih računa u knjigu ulaznih računa (saldakonta) provodi formalnu provjeru. Tom provjerom se utvrđuje je li račun original ili valjana preslika originala, je li ovjeren potpisom i pečatom dobavljača ili je na njemu upisano kako je valjan bez potpisa i pečata. Provjerava se i ima li i sve potrebne priloge (narudžbenicu, ponudu, otpremnicu, zapisnike, raspored u programe i sl.) te sadrži li račun sve zakonom propisane elemente:

- a) mjesto i datum izdavanja,
- b) broj računa
- c) datum izvršene usluge ako je različit od datuma izdavanja računa,
- d) ime (naziv), adresu i OIB subjekta koji je isporučio dobra ili obavio uslugu (dobavljač)
- e) ime (naziv), adresu i OIB Grada Makarske kao subjekta kojem je isporučeno dobro ili obavljena usluga (kupac)
- f) količinu i uobičajeni naziv isporučenog dobra ili obavljene usluge
- g) iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljene usluge razvrstane po poreznoj stopi
- h) iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
- i) zbrojni iznos naknade i poreza
- j) žiro račun dobavljača

Provjerava se i je li valuta navedena na računu sukladna ugovoru, te postoje li na ulaznom računu svi potrebni potpisi: osobe koja je izvršila suštinsku kontrolu, pročelnika odjela i gradonačelnika, te je li obračunska situaciji za izvršene radove ili usluge potpisana od nadzornog inženjera ili voditelja projekta.

Nakon izvršene formalne provjere na ulaznom računu se upisuje datum formalne provjere uz potpis osobe koja ju je obavila. Računu se dodjeljuje broj iz knjige ulaznih računa i zavodi se u saldakonti evidenciju.

Rok izvršenja: dva dana nakon što je zaprimljen od nadležnog odjela.

Ukoliko račun ne posjeduje svu potrebnu dokumentaciju ili se utvrdi neki drugi nedostatak vraća se nadležnom odjelu uz bilješku na preslici. U tom slučaju rok se računa od dana primljene kompletirane ili ispravljene dokumentacije.

5. Nakon što je račun zaveden u saldakonti evidenciju službenik/ca zadužen za kontiranje i knjiženje knjigovodstvenih dokumenata u računovodstvo proračuna unosi račune razvrstavajući rashode prema poziciji (po ekonomskoj, organizacijskoj, programskoj i funkcijskoj klasifikaciji, te izvorima financiranja).
Rok izvršenja: u tekućem mjesecu, a najviše pet dana od zaprimanja.
6. Nakon što je račun zaveden u saldakonti evidenciju blagajnik ili druga osoba koju odredi pročelnik/ca odjela za proračun i financije u suradnji s pročelnikom/com priprema naloga za plaćanje te ih prema dospijeću ili raspoloživosti novčanih sredstava prosljeđuje gradonačelniku i /ili osobama koje je on ovlastio da svojim potpisom odobre plaćanje računa.
7. Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i rok propisan Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Ova procedura objavit će se na web stranici Grada Makarske, a stupa na snagu danom objave.

Gradonačelnik:
Marko Ožić Bebek dr.med. v.r.

Klasa:400-01/12-10/50
Urbroj. 2147/05-04-12/1-12-5