



REPUBLIKA HRVATSKA
Zadarska županija



GRAD NIN

KLASA: 406-07/12-01/02
URBROJ: 2198/11-02/1-12-1
Nin, 03. listopada 2012. godine

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (NN 33/01, 60/01, 129/05, 109/07 i 36/09) i čl. 46. Statuta Grada Nina (Službeni glasnik Grada Nina 3/09 i 1/10), Gradonačelnik Grada Nina donosi slijedeći

PRAVILNIK O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gradu Ninu (u daljnjem tekstu: Grad), osim ako posebnim propisom ili Statutom Grada Nina nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gradu Ninu izvodi se po slijedećoj proceduri:

Zaprimanje računa

Računi se zaprimaju u U.O. za upravno-pravne i opće poslove i to u Protokolu odnosno prijemnoj pisarnici gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka.

Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao navedenu proceduru i nema štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Kako bi račun bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- mjesto izdavanja, broj i datum,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj prodavatelja,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj kupca,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga ili radova,
- datum isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara, obavljenih usluga ili radova, razvrstane po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave)

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Gradonačelnik, odnosno osoba koju on ovlasti, na čiji zahtjev je naručena roba/izvršena usluga, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

Na zaprimljeni račun stavlja se štambilj koji sadrži:

- datum primitka računa
- ovjeru odgovornih osoba i to: osobe koje je naručila robu ili uslugu, osobe koja je provjerila računsku i formalnu kontrolu računa (likvidator) i osobe koja je odobrila plaćanje.

Provjera računa

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga određena je sukladno Pravilnikom o stvaranju i praćenju ugovornih obveza Grada Nina.

U U.O. za gospodarstvo i financije obavlja se računska i formalna kontrola računa.

Računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti obavlja suštinsku kontrolu računa što znači da isti mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna, kao i provode li se pri korištenju sredstava propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu računovodstveni referent knjiži i upisuje u knjigu ulaznih računa.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Grada Nina (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo)

Isplata i čuvanje računa

Svaki ulazni račun mora odobriti potpisom Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti.

Na temelju kontroliranog (likvidiranog) i ovjerenog računa, Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti vrši isplatu na teret proračunskih sredstava.

Računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se gore navedena procedura nego Gradonačelnik svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Članak 4.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu danom donošenja.

