

REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
GRAD SOLIN
Gradonačelnik

Klisa: 401-02/12-01/01
U. broj: 2180/1-01-12-1
Solin, 16. listopada 2012. godine

Na oglašenoj pozici od

5.11. - 16.11.

ŽUPANIJA SPLITSKO-DALMATINSKA / S. 2012.
GRAD SOLIN

Svi ladjio odredbama Zakona o proračunu (Narodne novine broj 87/08) i Pravilnika o proračunskom rado vodstvu i računskom planu (Narodne novine br. 114/10 i 31/11), gradonačelnik Grada Solina dorosi

**PROCEDURU
zaprimanja računa, njihove kontrole i pravovremenog plaćanja**

I. ČRTE ODREDBE

Ovo je Procedurom osigurava se upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne pronjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakoniosti, svrhe vlasti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolažanja proračunskim sredstvima.

Knjigovodstvene isprave pisani su dokazi ili memorirani elektronski zapisi o nastalom poslovnom događaju koji služe kao podloga za unošenje podataka u poslovne knjige i nadzor nad obavljenim poslovnim događajem.

Knjigovodstvene isprave izdaju se u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobivena telekomunikacijskim putem pod uvjetom da odašiljatelj uredno održi i čuva izvornu ispravu. Za obradu podataka Grada mogu se rabiti podaci primljeni na odgovarajućem nositelju elektroničke obrade podataka, kao i preslika izvorne isprave pod uvjetom da su na njoj navedeni mjesto čuvanja izvorne isprave, te potpis pročelnika upravnog odjela odnosno vodiča Vlastitog pogona (u daljem tekstu: rukovodeća osoba) nositelja isprave.

II. Kriteriji za kontrolu (likvidaciju) knjigovodstvenih isprava

o **Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava**

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito predstavljati poslovne promjene i obuhvatiti sve početke potrebne za unos u poslovne knjige.

Smatra se da je isprava uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezinog sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena očekljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

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

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna, uredna i ispravna mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- o naziv i adresu izdavatelja i primatelja
- o naziv i redni broj isprave
- o datum i mjesto izdavanja isprave
- o kratki opis poslovnog događaja
- o vrijednost poslovnog događaja
- o broj narudžbe ili ugovora na temelju kojih se izdaje knjigovodstvena isprava
- o potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave),
- o broj računa na koji se vrši plaćanje
- o model i poziv na broj

a prema Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost računi trebaju sadržavati dodatno:

- osobni identifikacijski broj (OIB) izdavatelja i primatelja računa te
- posebno iskazanu vrijednost poreza (vrijednost bez PDV-a, PDV, vrijednost s PDV-om)

Odgovorna osoba odjela / Vlastitog pogona na teret kojeg je naručena roba/izvršena usluga, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

- *Računska i formalna ispravnost*

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

- *Suštinska ispravnost*

Upravni odjeli / Vlastiti pogon obavljaju suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mogu odgovarati narudžbenici ili ugovoru, proračunu (planskoj poziciji) kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba i usluga i ustupanja radova.

Ako je riječ o nabavci materijala, uz knjigovodstvenu ispravu se prilaže otpremnica potpisara od osobe zadužene za zaprimanje robe kojom se potvrđuje količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

III. ZAPRIMANJE, KONTROLA I KRETANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

1. Knjigovodstvene isprave obvezno se zaprimaju u **pisarnici**, gdje dobivaju svoj prijemni štamplj sa datim primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao pisarnicu i nema njegovu štamplju ne može se uzeti u razmatranje.

2. Iz pisarice se takve isprave upućuju u **Upravni odjel za proračun i računovodstvo** gdje se obavlja računska i formalna kontrola knjigovodstvenih isprava. Knjigovodstvene isprave koje ne ispunjavaju računske i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Nakon provedene računske i formalne kontrole, Upravni odjel za proračun i računovodstvo:

- Upisuje dokument u knjigu ulaznih računa (kroz računalni sustav) (status 10)
- Škenira dokument i sliku pohranjuje u računalni sustav
- Vrši pozicioniranje troška na odgovarajuću poziciju proračuna (kroz računalni sustav) (status 20)
- Putem elektronske knjige slanja i fizički dokument dostavlja upravnim odjelima/Vlastitom pogonu na kontrolu suštinske ispravnosti (status 21).

3. Nadležni upravni odjel/Vlastiti pogon obavlja slijedeće aktivnosti:

- Potvrđuje primetak računa putem elektronske knjige (status 22)
- Rukovodeća osoba ovjerava da je usluga izvršena ili da je roba zaprimljena (ikona ODOBRENJE PLANA)
- Rukovodeća osoba kroz računalni sustav vrši spajanje računa sa narudžbenicom/ugovorom (ikona LIKVIDIRANJE NABAVE- status 23)
- Nakon toga potvrđuje da su proračunska sredstva osigurana (ikona ODOBRENJE PLANA- status 25)

Sve navedene oznake predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave da bi ista bila vjerodostojna, uredna i ispravna isprava temeljem koje se može evidentirati poslovna promjena.

Knjigovodstvena isprava mora biti likvidirana (kontrolirana) i vraćena u Upravni odjel za proračun i računovodstvo u roku od 7 (sedam) dana od dana zaprimanja u nadležnom upravnom odjelu / Vlastitom pogonu koji ovjerava ispravu. Ako je riječ o građevinskoj situaciji, rok za ovjeru je 21 dana.

Ako dokumentacija nije likvidirana u navedenom roku ili ne može biti uopće likvidirana, Upravnim odjelu za proračun i računovodstvo dostavlja se pisano obrazloženje razloga kašnjenja, odnosno razloga zbog kojeg se dokument ne može likvidirati uz navođenje poduzetih radnji (povrat isprave izdavatelju, ispravak isprave ili dr.).

Knjigovodstvena isprava se iz nadležnog Upravnog odjela / Vlastitog pogona vraća u Upravni odjel za proračun i računovodstvo zajedno s dokumentacijom na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Grada Solina (narudžbenica, ugovori, situacije, odluke, zaključci i drugo).

Dokument koji ne ispunjava gore navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom te se isti ne može platiti.

4. Realizaciju naloga za plaćanje vrši Upravni odjel za proračun i računovodstvo u zakonskom roku, sukladno raspoloživim sredstvima u proračunu.

5. Zahtjevi ostalih korisnika proračuna- (građani, udruge,) zaprimaju se u nadležnom upravnom odjelu/Vlastitom pogonu i odobravaju sukladno važećim propisima
U odgovarajućoj knjizi u računalnom sustavu provode se sljedeće aktivnosti:

- upis u knjigu (status 10)
- pozicioniranje troška (status 20)
- odobrenje plana prema planskoj poziciji (status 25)
- likvidiranje zahtjeva (status 30)

Zahtjevi za isplatu moraju se temeljiti na vjerodostojnim, urednim i ispravnim knjigovodstvenim ispravama, što svojim potpisom na Zahtjevu ovjerava pročelnik nadležnog Upravnog odjela / Vlastitog pogona.

IV ISPLATA I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Na temelju kontrolirane (likvidirane) i ovjerene knjigovodstvene isprave, te temeljem elektronskih nalogova za isplatu, Upravni odjel za proračun i računovodstvo priprema odobrenje za isplatu putem zbrojnog naloga.

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru gradonačelnika da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta te da odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava.
Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa - dužničko vjerovnički ćodnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti.

Ukoliko zbog nepravovremene likvidature od strane nadležnog Upravnog odjela/Vlastitog pogona dođe do kašnjenja u rokovima plaćanja te obračuna zateznih kamata, odgovara nadležni Upavni odjel/Vlastiti pogon.

Kao igravodstvene isprave se odlazu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

V. ZAVRŠNE ODREDBE

Za postupanje po ovoj Proceduri odgovorni su pročelnici upravnih odjela Grada Solina i voditelj Vlastitog pogona.

Prinjeru i provedbu Procedure nadzire gradonačelnik u suradnji s voditeljem za financijsko upravljanje i kontrole.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Grada Solina.

