



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO – KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RUŽIĆ
NAČELNIK**

Klasa: 011-01/12-01/8

Ur. br: 2182/08-12-01

Gradac, 28. prosinca 2012. godine

Na temelju članka 48. Statuta Općine Ružić („Službeni vjesnik“, br. 8/09), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11 i 106/12), Načelnik Općine Ružić, donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OPĆINI RUŽIĆ**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Ružić (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Ružić izvodi se po slijedećoj proceduri:

ZAPRIMANJE RAČUNA

Računi se zaprimaju u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ružić gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka.

Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao Jedinствени upravni odjel Općine Ružić 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 nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj izdavatelja,
- ime (naziv), adresu i identifikacijski broj naručitelja robe, radova i usluga,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih roba, vrstu i količinu obavljenih usluga i izvedenih radova,
- nadnevak isporuke roba, obavljenih usluga ili izvedenih radova,

- iznos naknade (cijene) za isporučenu robu, obavljene usluge i izvedene radove,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- kratki opis poslovnog događaja i
- potpis i pečat ovlaštene osobe izdavatelja računa.

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

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba / usluga / radova koja odgovara opisu i specifikaciji roba / usluga / radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom.

Načelnik Općine, 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 koja 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 za Općinu Ružić je načelnik Općine.

U Jedinstvenom upravnom odjelu Općine obavlja se računska i formalna kontrola računa. Računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Načelnik Općine 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 sredstva 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 Općine Ružić (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo)

ISPLATA I ČUVANJE RAČUNA

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

Na temelju kontroliranog (likvidiranog) i ovjerenog računa, načelnik Općine 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 procedura propisana člankom 2. ove procedure nego Načelnik Općine svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka po računu.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj Internet stranici Općine Ružić.

NAČELNIK
Josip Sučić