

Kistanje: 04.03.2023.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 13/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15) donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Vijeća srpske nacionalne manjine općine Kistanje.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima Vijeća srpske nacionalne manjine općine Kistanje izvodi se po sljedećoj proceduri.

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Primljen račun dobavljača	Predsjednik ili Tajnik	Provodi suštinsku kontrolu (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji; jesu li isporučene usluge/roba/oprema u skladu s kvalitetom i količinom. Račun odobrava potpisom (paraf) na otpremnici ili računu i prosljeđuje u Tajništvo	1 dan od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača: – ovjeren od strane zaposlenika koji je inicirao nabavu	Predsjednik ili Tajnik	Provodi formalne ¹ i matematičke ² provjere svih elemenata.	2 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
3.	Primljen račun dobavljača nakon provedenih formalnih i matematičkih provjera.	Predsjednik ili Tajnik	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu (upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje računa, knjiženje računa, odlaganje računa). Navedeno odobrava TKO?? potpisom na obrascu naloga za plaćanje.	2 dana od dana zaprimanja računa Nalog za plaćanje autorizacija do roka valute ili po potrebi
4.	Primljen ovjereni račun dobavljača	Predsjednik ili Tajnik	Daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca. Odobrava verifikacijom naloga za plaćanje.	1 dana od dana autorizacije
5.	Primljen račun dobavljača – od strane Tajnika dan nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca	Predsjednik ili TAJNIK	Nakon plaćanja računa kontrolira da li je plaćanje uredno izvršeno	1 dan od dana plaćanja računa

¹ Formalna provjera svih elemenata računa vrši se tako da se provjeri da li su na računu navedeni slijedeći podaci:

- oznaka ili broj računa
- datum i mjesto izdavanja računa
- broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi
- ime (naziv) adresa i OIB izdavatelja računa
- količina
- uobičajeni trgovački naziv robe, usluga ili radova
- jedinica mjere
- jedinična cijena bez PDV-a
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi
- ukupna cijena s PDV-om
- zbrojni iznos vrijednosti i poreza
- način plaćanja
- mjesto isporuke (detaljna lokacija: adresa, ustrojstvena jedinica)
- redni broj stavke
- dan nastanka dužničko vjerovničkog odnosa, datum dospijeca

Uz svaki račun Predsjednik ili Tajnik dužan je provjeriti sadržaj narudžbenice ili ugovora na koji se račun poziva.

² Matematička provjera svih računa se vrši računskim operacijama kojim se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na računu. Dokaz da je izvršena formalna i matematička kontrola računa je potpis LIKVIDATORA.

Likvidatura računa odnosno postupak formalne kontrole ovime završava, te račun sa priložima u koje spadaju narudžbenica, otpremnica, ugovor, zapisnik o primopredaji, kontrolne liste i druga poslovna dokumentacija kojom se dokazuje transakcija po računu, sada postaju knjigovodstvene isprave.

Predsjednik Vijeća srpske nacionalne manjine
općine Kistanje:
Vujo Krneta



Dostaviti:

1. oglasna ploča
2. arhiva