

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11), članka 74. stavka 1. točka 3. i članka 127. stavka 1. Statuta Grada Korčule („Službeni glasnik Grada Korčule“ br. 9/11) donosim

*PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA*

I

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima provodi se na slijedeći način:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Tajništvu. 1. Provjerava se da li račun glasi na Grad Korčula a zatim se: <ul style="list-style-type: none"> • stavlja prijamni pečat i upisuje datum zaprimanja s • stavlja pečat naloga za plaćanje, • upisuje se u urudžbeni zapisnik, svaki račun kao poseban akt, svi računi u jednom predmetu • račun parafira osoba koja je zaprimila račun. 2. Računi se upisuju u Knjigu primljenih računa i snimaju u urudžbeni zapisnik	ODGOVORNOST		ROK
		1. Tajnica gradonačelnika 2. Administrativni referent	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i drugo. <ol style="list-style-type: none"> 1. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osobe koje su zaprimile račun kompletiraju račun s dokumentacijom (narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja (obavještava) zaposlenika koji je inicirao narudžbu. 2. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole, zaposlenik koji je inicirao narudžbu upisuje na račun datum kontrole i parafira, upisuje 	1. Tajnica gradonačelnika / Administrativni referent 2. Zaposlenik koji je inicirao narudžbu odnosno	najviše 3 dana po zaprimanju računa	

	<p>bilješku, prilaže ugovor, izvješće i druge potrebne dokumente.</p> <p>3. Ovu kontrolu za račune redovnih troškova (kao voda, telefon i energija) obavlja osoba koja je nadležna za moguće promjene podataka.</p> <p>Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.</p>	3. Zaposlenik zadužen za određeno područje		
Računovodstvena kontrola računa	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	Referent za računovodstvene poslove	istog dana	narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Pročelnik JUO i Rukovoditelj računovodstva	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Kontiranje i knjiženje računa	<ol style="list-style-type: none"> 1. Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te 2. unos u računovodstveni sustav 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Pročelnik JUO ili rukovoditelj računovodstva 2. Referent za računovodstvene poslove 	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Referent za računovodstvene poslove	istog dana	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Referent za računovodstvene poslove po nalogu pročelnika	prema dospijeću	knjiga ulaznih računa

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis gradonačelnika	Gradonačelnik	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
------------------------------------	--	---------------	--------------------	--------------------

II

Svi potpisi i primjedbe se upisuju na poleđini računa (koja je u pravilu slobodna). Štambilji se stavljaju na način kako je utvrđeno pravilima uredskog poslovanja a na način da ne budu otisnuti preko važnih podataka računa kako ih ne bi učinili nečitkim.

III

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se na račune zaprimljene 01. lipnja 2012. godine i nadalje.

IV

Procedura će se prezentirati i dostaviti na adresu e-pošte svim zaposlenicima te objaviti na web stranici Grada Korčule.

KLASA: 400-06/12-01/06

URBROJ: 2138/01-02-12-4

Korčula, 31. svibnja 2012.

GRADONAČELNIK

Mirko Duhović, dipl.ing.