



REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA BILJE
Općinski načelnik

Klasa: 400-09/19-01/2
Urbroj: 2100/02-02-19-9
Bilje, 21. listopada 2019.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi ("Narodne novine", broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08., 36/09., 150/11., 144/12., 19/13. – pročišćeni tekst, 137/15. i 123/17.), i članka 51. Statuta Općine Bilje („Službeni glasnik“, broj: 05/13, 03/14, 2/18, 3/18), radi provedbe Zakona o fiskalnoj odgovornosti (»Narodne novine«, broj 111/18), i provedbe članka 26. stavka Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19), općinski načelnik Općine Bilje donosi

Uputa
o dostavi akata i načinu obrade računa

Jedan primjerak temeljnog akata kojim se ostvaraju prava ili prihvaćaju obveze za Općinu Bilje (ugovor, narudžbenica, ponuda, prihvät ponude, presuda, odreknuće, te odustajanje, raskid, prestanak i sl.) obvezno se dostavljaju Odsjeku za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu, radi evidentiranja i ulaganja u evidenciju prava i obveza Općine Bilje.

1. Ulazne račune zaprima računovodstveni referent Odsjeka za proračun, financije, gospodarstvo i imovinu, obavlja računsku i formalnu kontrolu računa i usporedbom s ugovorom/narudžbenicom/ponudom, odnosno stvorenim pravom ili obvezom.

Računska i formalna kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

Red.br.		da	ne	n/p
1.	<i>Račun je originalan/ valjana preslika (potpisana i ovjerena) ili valjani elektronički račun</i>			
2.	<i>Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici</i>			
3.	<i>Broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni</i>			
4.	<i>Broj račun je naveden</i>			
5.	<i>Naziv i adresa dobavljača na računu su točni</i>			
6.	<i>Naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računi su točni</i>			
7.	<i>Datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice</i>			
8.	<i>Broj žiroračuna dobavljača isti je broj žiroračuna navedenog na ugovoru</i>			
9.	<i>Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj</i>			
10.	<i>Iznos PDV je istaknut na računu</i>			
11.	<i>Zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan</i>			
12.	<i>Konačna obračunska situacija je potpisana od</i>			

	<i>strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove)</i>			
13.	<i>Popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru</i>			

Datum kontrole:

Funkcija osobe koja je obavila kontrolu:

Potpis osobe koje je obavila kontrolu:

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom. Ulazni računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu upisuju se u knjigu ulaznih računa i dostavljaju referentima na kontrolu suštinske ispravnosti.

2. Referent koji je pripremio nabavu, koji je zadužen za praćenje ugovora, nadzire izvođenje radova, izvršenje rješenja, presuda, nagodbi i sl. po zaprimljenom računu obavlja suštinsku kontrolu ispravnosti usporedbom s ugovorom/narudžbenicom/ponudom.

Suštinska kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

<i>Red.br.</i>		<i>da</i>	<i>ne</i>	<i>n/p</i>
1.	<i>Je li roba/oprema isporučena ?</i>			
2.	<i>Je li roba/ oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?</i>			
3.	<i>Je li roba/oprema u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?</i>			
4.	<i>Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?</i>			
5.	<i>Je li roba/oprema stavljena u upotrebu?</i>			
6.	<i>Je li oprema /uređaj testiran ?</i>			
7.	<i>Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl)?</i>			
8.	<i>Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni?</i>			
9.	<i>Je li usluga izvršena?</i>			
10.	<i>Je li usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora?</i>			
11.	<i>Je li dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće)?</i>			
12.	<i>Je li usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom?</i>			
13.	<i>Jesu li radovi izvršeni?</i>			
14.	<i>Jesu li radovi izvršeni u skladu s ugovorom?</i>			
15.	<i>Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?</i>			
16.	<i>Jesu li raspoloživa proračunska sredstva za isplatu?</i>			

Proračunska sredstva za isplatu raspoloživa su na (navesti stavku , oznaku programa, projekta, aktivnosti) _____

Datum kontrole:

Funkcija osobe koja je obavila kontrolu:

Potpis osobe koje je obavila kontrolu:

Sve navedene oznake predstavljaju kontrolu knjigovodstvene isprave koja nakon svih ovjera i kontrola predstavlja vjerodostojnu, urednu i ispravnu ispravu temeljem koje se može evidentirati poslovan promjena.

Ulazni računi trebaju biti likvidirani (kontrolirani) i vraćeni referentu za financije odmah, a najkasnije u roku od pet (dana) od dana zaprimanja kod referenta koji je zadužen za suštinsku kontrolu.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na terete Proračuna (narudžbenice, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

3. Isplata i čuvanje ulaznih računa

Na temelju kontroliranog i ovjerenog računa referent za financije i računovodstvo evidentira račun i priprema Odobrenje za isplatu.

Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru općinskog načelnika 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 odnos (DVO) i datum valute kada se račun mora podmiriti.

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



Općinski načelnik
Zeljko Cickaj

Olyjovljevo na internog
oglasnoj placi JVO.

21.10.2019. Z.