

Na temelju članka 79. Statuta Općine Strizivojna „Službeni glasnik“ općine Strizivojna, broj 2/13., 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), načelnik Općine Strizivojna donosi;

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

Članak 1.

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

- Zaprimanje računa

Računi se zaprimaju u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Strizivojna or gdje dobivaju prijemni štambilj s datumom primitka. Račune zaprima tajnik .

Račun mora sadržavati slijedeće 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.

- Provjera računa

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Strizivojna obavlja se računska i formalna ispravnost računa i to tako da se provjerava slijedeće:

- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom, odnosno iznosom na narudžbenici
- da li je račun dostavljen u originalu ili valjanoj preslici originala (potpisanoj i ovjerenoj),
- da li su broj i naziv ugovora navedeni na računu točni,
- da li je upisan broj računa,
- da li su naziv i adresa dobavljača na računu točni,
- da li je datum izdavanja računa datum nakon datuma potpisivanja ugovora / narudžbenice,
- da li su broj bankovnog računa na koji je dobavljač tražio isplatu (definiranog u ugovoru) i bankovnog računa navedenog na računu isti,
- da li je iznos PDV-a istaknut na računu,
- da li je račun potpisan i pečatiran od strane dobavljača ili je upisano da je valjan bez potpisa i pečata,

- da li je konačna obračunska situacija potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove) i od strane ovlaštene osobe naručitelja,
- da li je popust naveden u ugovoru uzet u obzir u iznosu navedenom na računu i
- da li je na otpremnici uz račun navedeno ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje robe / usluga / radova, te da li je ista potpisana.

Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti obavlja suštinsku kontrolu računa - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge / oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim.

- Isplata i čuvanje računa

Nakon obavljene suštinske kontrole računa, načelnik ili osoba koju on ovlasti odobrava isplatu računa, odnosno daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca.

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom Glasniku Općine Strizivojna.

OPĆINA STRIZIVOJNA
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:023-01/13-01/301
UR.BROJ:2121/08-01-13-1
Strizivojna, 31.03.2013.

Načelnik općine Strizivojna

Mijo Raguž dipl.inž.stroj. v.r.