

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRAPINE

Dr. Franje Tuđmana 10,
49 000 Krapina
OIB: 38557587732

Klasa: 003-09/16-01/01
Ur. broj: 2140-16-36/10
Krapina, 23.04.2016

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa u JVP Grada Krapine .

Članak 2.

Postupak zaprimanje i provjere računa te plaćanja po računima u JVP Grada Krapine obavlja se po sljedećoj proceduri:

ZAPRIMANJE RAČUNA

Referent za računovodstveno- administrativne poslove preuzima račune dostavljene putem poštanskog ureda ili osobno od dobavljača te ih upisuje u knjigu primljene pošte isti dan po primitku računa te na račun stavlja štambilje koji sadrže „Ulazni broj i datum“, „Likvidirao“ i „Isplatu odobrava“.

Ulazni račun upisuje u Knjigu ulaznih računa. Upisuju se sljedeći podaci: redni broj(ulazni broj), datum primitka računa, broj računa, datum izdavanja računa, naziv i sjedište dobavljača, OIB dobavljača, ukupan iznos računa s porezom, datum i način plaćanja računa. Prije upisivanja u Knjigu ulaznih računa obavlja se računska, formalna i suštinska kontrola.

FORMALNA I RAČUNSKA KONTROLA

Kontrolom formalne ispravnosti provjerava se sljedeće:

- da li je račun originalan
- da li sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime(nazov), adresu i OIB dobavljača, broj žiro računa, količinu i vrstu isporučenih roba/radova/usluga, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospijeca, potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun
- da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/radovi/usluge isporučeni
- da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru
- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom

-da li računi za isporučene radove/usluge imaju u prilogu radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu.

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.

SUŠTINSKA KONTROLA

Kontrolom suštinske ispravnosti provjerava se slijedeće:

-odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude.

Članak 3.

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za JVP Grada Krapine je zapovjednik JVP Grada Krapine.

Računovodstveno-administrativni referent obavlja računsku, formalnu i suštinsku kontrolu računa u trenutku zaprimanja računa i potpisuje se na mjesto gdje je stavljen štambilj „Likvidirao“ ukoliko račun zadovoljava navedene oblike kontrole.

Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu upisuju se u Knjigu ulaznih računa te se dostavljaju odgovornoj osobi, zapovjedniku JVP Grada Krapine na ovjeru. Odgovorna osoba, zapovjednik JVP Grada Krapine potpisuje svaki račun pojedinačno na mjestu gdje je otisnut štambilj „Odobrava se isplata“. Nakon ovjere odgovorne osobe, računovodstveno-administrativni referent vrši kontiranje i knjiženje računa u glavnoj knjizi temeljem zakonskih propisa u roku od 7 dana od zaprimanja računa.

Članak 4.

Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospelosti navedenog na računu.

Članak 5.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i rokovima propisanim Zakonom o financijskom poslovanju i računovodstvu proračunskih i izvanproračunskih korisnika.

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja .

Zamjenik predsjednika U.V.

Rajko Jutriša