



PODUZETNIČKO RAZVOJNI CENTAR OPĆINE ERDUT

Dalj, Bana J. Jelačića 1

Kontakti:

+ 385 31 590 296; +385 31 590 280

+385 99 233 82 86

E-mail: porc@opcina-erdut.hr

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju I predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti I izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 78/11) Direktorica Poduzetničko-razvojnog centra općine Erdut d.o.o. donosi

PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE TE PLAĆANJA ULAZNIH RAČUNA

Članak 1:

Ovom dokumentom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa u Poduzetničko-razvojnog centru općine Erdut d.o.o. Dalj, osim ako posebnom odlukom ili propisom nije određeno drukčije.

Članak 2:

Kontrola računске i formalne ispravnosti računa obuhvaća slijedeće provjere:

- Račun je originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena)
- Sadržaj računa u skladu je s čl. 79. Zakona o PDV-u (provjera se odnosi na račune koje su izdali porezni obveznici koji su u sustavu PDV-a); na računu su navedeni:
 - Broj računa i datum izdavanja,

- Ime i prezime (naziv), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
- Ime i prezime (naziv), adresa, OIB ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
- Količina i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrsta i količina obavljenih usluga,
- Datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti I ako se razlikuje od datuma izdavanja računa,
- Jedinična cijena bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
- Popusti ili rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV –a,
- Iznos PDV –a razvrstan po stopi PDV –a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu Zakona o PDV –u taj podatak isključen,
- Zbrojni iznos naknade I PDV-a.

NAPOMENA: Za račune za obavljene isporuke dobara i usluga čiji iznos nije viši od 700,00 kuna mogu se izdavati tzv. Pojednostavljeni računi, a čiji sadržaj je propisan čl.79.st.12. Zakon o PDV-u.

- Sadržaj računa obveznika fiskalizacije osim podataka propisanih posebnim propisima, u skladu je s čl. 9. St. 1. Zakona o fiskalizaciji. Sadrži slijedeće elemente:
 1. Vrijeme izdavanja računa (sat i minuta),
 2. Oznaka operatera (osobe) na naplatnom uređaju,
 3. Oznaka načina plaćanja računa – novčanice, kartica, ček, transakcijski račun, ostalo,
 4. Jedinstveni identifikator računa JIR i
 5. Zaštitni kod izdavatelja obveznika fiskalizacije.
- Broj i naziv ugovora navedenog na računu su točni;
- Datum izdavanja računa je datum nakon potpisivanja ugovora/narudžbenice;
- Broj žiro računa dobavljača isti je broj žiro računa navedenog na ugovoru;
- Iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom ili iznosom na narudžbenici;
- Valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj;
- Konačna obračunska situacija je potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove);
- Popust naveden na računu uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru.

Nakon obavljene kontrole osoba koja je obavila kontrolu upisuje datum kontrole, svoju funkciju I potpis, kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

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.

Članak 3:

Referent koji je predložio nabavu, koji je zadužen za praćenje ugovora o provedbi radova i slično po zaprimljenom računu obavlja KONTROLU SUŠTINSKE ISPRAVNOSTI. Kontrola obuhvaća slijedeće provjere:

- Da li je roba/oprema isporučena?
- Da li je roba/oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru?
- Da li roba/oprema u svim svojim dijelovima odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora?
- Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom?
- Da li je roba/oprema stavljena u upotrebu?
- Da li je oprema/ uređaj testiran?
- Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.) ?
- Da li su dostupni dokazi o testiranju opreme?
- Da li je usluga izvršena?
- Da li je usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora?
- Da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi – izvješće ?
- Je li usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom?
- Jesu li radovi izvršeni?
- Jesu li radovi izvršeni u skladu s ugovorom?
- Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća?

Nakon obavljene kontrole osoba koja je obavila kontrolu upisuje datum kontrole, svoju funkciju i potpis kojim jamči da je kontrola zadovoljila.

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

Ulazni računi trebaju biti likvidirani (kontrolirani) i vraćeni, priređeni za plaćanje u roku od tri dana od dana zaprimanja kod referenta zaduženog za suštinsku kontrolu.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret poslovanja poduzeća (narudžbenice, ugovori, rješenja, odluke, zaključci, drugo).

Članak 4:

Na temelju kontroliranog i ovjerenog računa direktorica Centra odobrava isplatu računa potpisom koji govori o činjenici da je upoznata s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenata u prilogu računa.

Posebnu pažnju potrebno je obratiti na datum izdavanja računa – dužničko vjerovnički odnos DVO i datum valute kada se račun mora podmiriti.

Ulazni računi dalje se dostavljaju knjigovodstvenom obrtu koji je zadužen za knjigovodstvenu obradu dokumentacije Centra.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Zakonom o računovodstvu i Računskom planu.

Članak 5:

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj shemi:

<i>Aktivnost</i>	<i>Opis aktivnosti</i>	<i>Izvršenje/ odgovornost</i>	<i>Izvršenje / rok</i>	<i>Popratni dokumenti</i>
<i>Zaprimanje računa</i>	Na zaprimljene račune upisuje se datum zaprimanja i parafira ga osoba koja je zaprimila račun.	Administrativni tajnik, Direktorica	Istog dana	
<i>Suštinska kontrola računa</i>	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponudi dr. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu/ predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođen je radova	Najviše dva dana po zaprimanju računa	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor ili slično.

	i paraf osobe koja je obavila kontrolu.			
<i>Računovodstvena kontrola</i>	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.	Direktorica Centra	Najviše tri dana po zaprimanju računa	račun
<i>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje</i>	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.	Direktorica Centra	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
<i>Priprema računa za plaćanje</i>	Priprema naloga za plaćanje	Direktorica Centra	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje
<i>Plaćanje računa prema dospijeću</i>	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	Direktorica Centra ili osoba koja je ovlaštena a sve prema potpisnim kartonima deponiranim u poslovoj banci	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje
<i>Obrada računa</i>	Provodi se u Knjigovodstvenom obrtu Maričić Osijek s kojim je sklopljen ugovor o knjigovodstvenim uslugama, računi se Obrtu dostavljaju tijekom mjeseca			

	najmanje tri puta			
<i>Kontiranje i knjiženje računa</i>	Provodi se u knjigovodstvenom obrtu Maričić Osijek s kojim je sklopljen ugovor o knjigovodstvenim uslugama			

Članak 6:

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na Oglasnoj ploči Poduzetničko-razvojnog centra općine Erdut d.o.o. Dalj.

U Dalju, 31.12.2013.

Direktorica Centra:
Bojana Orsić, mag.oec.