

Na temelju članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11.) i članka 39. Statuta Grada Virovitice („Službeni vjesnik Grada Virovitice“ br. 5/09.), Gradonačelnik Grada Virovitice dana 20. rujna 2011. godine, donosi

N A P U T A K **o postupku zaprimanja i kontrole ulaznih računa**

I

Ovim Naputkom propisuje se postupak zaprimanja i kontrole ulaznih računa kojeg su dužni primjenjivati sva tijela Grada Virovitice, kao i svi proračunski korisnici Grada Virovitice.

II

Na računima koji se zaprimaju i terete Proračun Grada Virovitice moraju biti navedeni svi zakonski elementi računa i to:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj prodavatelja,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj kupca,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza.

III

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice / ugovora na temelju kojeg su roba / usluge / radovi isporučeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba / usluga / radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba / usluga / radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

IV

Službenici nadležnih upravnih tijela za svaki ulazni račun obavljaju matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan, a što naznačuju na računu ili dokumentu uz račun. Ujedno provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe; računu dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, te ga dostavljaju zajedno s narudžbenicom, odnosno ugovorom u Službu za financije u što kraćem roku, a najkasnije dva dana prije datuma dospjeća plaćanja računa. Svaki ulazni račun mora odobriti potpisom pročelnik nadležnog upravnog tijela u čijem se razdjelu proračuna tereti pozicija rashoda i gradonačelnik.

Službenici proračunskih korisnika za svaki ulazni račun obavljaju matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan, a što naznačuju na računu ili dokumentu uz račun. Ujedno provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe; računu dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, te ga zajedno s narudžbenicom, odnosno ugovorom dostavljaju na uvid nadležnom upravnom tijelu grada u što kraćem roku, a najkasnije dva dana prije datuma dospijeca plaćanja računa. Svaki ulazni račun mora odobriti potpisom čelnik proračunskog korisnika.

Služba za financije provjerava postojanje potpisa i drugih oznaka kojima se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje u poslovnim knjigama.

V

Ukoliko ulazni račun sadržajno ne obuhvaća potrebne elemente propisane ovim Naputkom, nadležno upravno tijelo, odnosno proračunski korisnik, koje je račun zaprimilo dužno je račun vratiti izdavatelju (prodavatelju) u što kraćem roku, s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

VI

Pročelnici upravnih odjela i službi, te čelnici proračunskih korisnika Grada Virovitice su dužni ovaj Naputak učiniti dostupnim svim službenicima svog upravnog odjela odnosno službe, a čelnici proračunskih korisnika svim svojim službenicima. Svi službenici obvezni su pridržavati se postupka propisanog ovim Naputkom.

VII

Za nepoštivanje postupka propisanog ovim Naputkom službenici odgovaraju pročelniku, odnosno čelniku proračunskog korisnika Grada Virovitice.

KLASA: 400-01/11-01/11
URBROJ: 2189/01-02/1-11-2
Virovitica, 20. rujna 2011.

Gradonačelnik

Ivica Kirin, dipl.ing.