

Komunalno "BASILIJ A" d.o.o., 21430 Grohote, Podkuća 8,  
MB 1715011 – OIB 23193263251  
žiro račun 2360000 –1101651169; tel.021/718-888; fax.021/ 718-889  
e-mail: [komunalno.basilija1@st.t-com.hr](mailto:komunalno.basilija1@st.t-com.hr)

IBAN: 2323600001101651169  
SWIFT adresa: ZBAHR2X

---

## **ODLUKA O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA I OBRAČUNSKIH SITUACIJA**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 78/11), direktor društva donosi

### **PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA I OBRAČUNSKIH SITUACIJA**

#### **1. ZAPRIMANJE ULAZNOG RAČUNA**

Pristigli račun ili obračunska situacija (u daljnjem tekstu: ulazni račun) se zaprima na protokolu nadležnom za evidentiranje ulaznih računa u knjigovodstvenu evidenciju stavljanjem pečata s upisom datuma i broja prijema, te potpisom referenta koji je izvršio zaprimanje računa.

Zaprimljeni račun kompletira se s ugovorom ili narudžbenicom.

Referent provodi formalnu kontrolu računa. Tom provjerom utvrđuje da li je račun original ili valjana preslika originala, je li ovjeren potpisom i pečatom dobavljača ili je na računu naznačeno da je valjan bez potpisa i pečata.

Provjerava sadrži li račun sve zakonom propisane elemente:

- mjesto i datum izdavanja,
- broj računa,
- datum izvršene usluge ako je različit od datuma izdavanja računa,
- ime (naziv), adresu i OIB subjekta koji je isporučio robu ili obavio uslugu (dobavljač),
- ime (naziv), adresu i OIB Grada Ivanca kao subjekta kojem je isporučena roba ili obavljena usluga (kupac),
- količinu i uobičajeni naziv isporučene robe ili obavljene usluge,
- iznos cijene isporučene robe ili obavljene usluge,
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- žiro račun dobavljača,
- da li je valuta navedena na računu sukladna ugovoru.

Nakon zaprimanja i provođenja formalne kontrole račun se prosljeđuje tehničkom direktoru ili voditelju odjela koji je inicirao nabavu, na kontrolu izvršenosti usluga ili nabavljene robe.

Rok: u pravilu drugi dan kad je račun zaprimljen.

## **2. KONTROLA IZVRŠENOSTI ROBA ILI USLUGA PO ULAZNOM RAČUNU**

Tehnički direktor kontrolira ili prosljeđuje račun na provjeru osobi koja je inicirala, odnosno zadužena je za praćenje izvršenja narudžbe, osobi koja je zadužena za kontrolu izvršenja ugovora o javnoj nabavi ili drugoj stručnoj osobi ako su za provjeru potrebna posebna znanja ili vještine.

Provjera sadrži provjeru sljedećih elemenata:

- da li je roba/oprema navedena na ulaznom računu isporučena odnosno jesu li usluge ili radovi izvršeni,
- da li je na ulaznom računu naveden broj ugovora/narudžbenice, ponude ili predračuna,
- sadrži li ulazni račun detaljnu specifikaciju robe, opreme, radova, usluga, te da li isto odgovara specifikaciji i zahtjevima iz ugovora, dokumentaciji za nadmetanje, ponudi, narudžbenici i sl., i to po kvaliteti, količini i cijeni,
- da li je isporuka obavljena, odnosno radovi ili usluge izvršeni u skladu s ugovorenim rokovima,
- da li je roba stavljena u upotrebu,
- da li je oprema testirana,
- da li su dostupni svi dokumenti vezani uz robu/opremu (upute o korištenju, jamstveni listovi i sl.),
- da li je sačinjen zapisnik o izvršenim radovima, uslugama,
- da li je obračunska situacija ovjerena od strane imenovanog, odnosno naručenog nadzora.

Nakon obavljene kontrole osoba zadužena za kontrolu računa kompletira račun s nalogom za knjiženje obavljene usluge, radova ili primljene robe, odnosno otpremnicom, te ostalim dokumentima koje posjeduje.

Izvršene suštinske kontrole osoba zadužena za njihovo provođenje ovjerava svojim potpisom na računu, u dijelu: KONTROLIRAO – IZVRŠENO .

Tako kontroliran i kompletiran račun dostavlja se Direktor.

Rok: u pravilu tri dana od kada je račun zaprimljen.

## **3. ODOBRENJE ZA KNJIŽENJE ULAZNOG RAČUNA**

Direktor društva provjerava da li je izvršena kontrola računa, te da li su rashodi sadržani u računu planirani odgovarajućem programu kojeg društvo provodi ili planu nabave za tekuću poslovnu godinu, te ga ovjerava potpisom kojeg stavlja u djelu ODOBRILO.

Ovjereni račun dostavlja se evidentiranje ulaznih računa.

Rok: u pravilu pet dana od dostave računa.

## **4. KNJIŽENJE ULAZNOG RAČUNA**

Referent za računovodstvo nakon dostave računa koji je prošao prethodno opisane kontrole provjerava da li je račun ovjeren od strane gore navedenih, te ima li sve potrebne priloge (narudžbenicu, ugovor, otpremnice, naloge i ostalo).

U slučaju da račun ne posjeduje svu potrebnu dokumentaciju ili ima neki drugi nedostatak vraća se

Nakon navedenih provjera računa računovodstveni referent u suradnji sa tehničkim direktorom i direktorom društva dodjeljuje konto troška za pojedini rashod, dodjeljuje računu redni broj iz knjige ulaznih računa i takav se evidentira, odnosno kontira u saldakontima.

Nakon izvršene formalne kontrole na ulaznom računu i izvršenog evidentiranja ulaznog računa računovodstveni referent isto ovjerava svojim potpisom na računu, u dijelu: LIKVIDIRANO.

Rok: u tekućem mjesecu, a najviše sedam dana od dostave.

## **5. PLAĆANJE**

Referent za računovodstvo u suradnji s direktorom priprema naloge za plaćanje računa te ih prema dospijeću, hitnosti ili raspoloživosti novčanih sredstava prosljeđuje direktoru koji svojim potpisom odobrava plaćanje, te ga vraća u računovodstvo.

Rok: u pravilu isti dan.

## **7. ODLAGANJE I ČUVANJE**

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način propisan Zakonom.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj društva, a stupa na snagu danom objave.

U Grohote, 02.01.2014.g.

Komunalno Basilija d.o.o.