

Na temelju članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11) i članka 57. Statuta Općine Funtana ("Službeni glasnik Općine Funtana", br. 2/13), Općinski načelnik Općine Funtana 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 Općine Funtana.

### **II.**

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

1. mjesto izdavanja računa, broj računa i datum izdavanja računa,
2. ime, odnosno naziv, adresu i OIB poduzetnika koji je isporučio dobra ili usluge (prodavatelja),
3. ime, odnosno naziv, adresu i OIB osobe kojoj su dobra ili usluge isporučene (kupca),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara ili usluga,
5. datum isporuke dobara, odnosno obavljanja usluge,
6. iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstano po pojedinim poreznim stopama,
7. popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu,
8. iznos poreza, razvrstano po pojedinim poreznim stopama i
9. 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.**

Službena osoba za svaki ulazni račun obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan, a što naznačuje na računu ili dokumentu uz račun. Ujedno provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe; računu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u analitičkim evidencijama i glavnoj knjizi, potpisom odobrava (potvrđuje) svaki ulazni račun te ga dostavlja zajedno s narudžbenicom, odnosno ugovorom Stručnom suradniku za proračun u što kraćem roku, a najkasnije dva dana prije datuma dospijeca plaćanja računa.

Stručni suradnik za proračun provjerava postojanje potpisa i drugih oznaka kojima se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje u poslovnim knjigama. Nakon izvršene formalne kontrole na ulaznom računu i izvršenog evidentiranja ulaznog računa, isto ovjerava svojim potpisom na računu, u dijelu: Likvidirano.

Nakon što su računi kontrolirani i evidentirani na prethodno navedeni način, prosljeđuju se načelniku ili pročelniku koji svojim potpisom odobrava plaćanje.

#### V.

Ukoliko ulazni račun sadržajno ne obuhvaća potrebne elemente propisane ovim Naputkom, službena osoba koja je račun zaprimila, dužna je račun vratiti izdavatelju (prodavatelju) u što kraćem roku, s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

#### VI.

Svi službenici obvezni su pridržavati se postupka propisanog ovim Naputkom. Za nepoštivanje postupka propisanog ovim Naputkom službenici odgovaraju pročelniku, odnosno načelniku Općine Funtana.

#### VII.

Ovaj Naputak stupa na snagu danom donošenja, a bit će dostupan svim službenicima Jedinog upravnog odjela dostavom putem e-maila i objavom na web stranici Općine Funtana, [www.funtana.hr](http://www.funtana.hr).

**KLASA: 023-01/13-01/16**  
**URBROJ: 2167/07-03-13-1**  
**Funtana, 02. rujna 2013.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**OPĆINE FUNTANA**  
**Mladen Grgeta, v.r.**