



REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA BRODSKO-POSAVSKA
GRAD SLAVONSKI BROD
JAVNA VATROGASNA POSTROJBA
GRADA SLAVONSKOG BRODA
Klasa: 833-01/16-01-79
Ur.broj: 2178/01-13-16-1
Slavonski Brod, 29.11.2016.g.

Na temelju članka 32. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Slavonskog Broda (od 09.07.2014. god.), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11), zapovjednik vatrogasne postrojbe donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI GRADA SLAVONSKOG BRODA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Javnoj Vatrogasnoj postrojbi grada Slavonskog Broda (u daljnjem tekstu: vatrogasna postrojba), osim ako posebnim propisom ili Statutom vatrogasne postrojbe nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini izvodi se po slijedećoj proceduri:

- **Zaprimanje računa**

Računi se zaprimaju u vatrogasnoj postrojbi kod administrativne tajnice gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka.

Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao kod administrativne tajnice i nema štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Kako bi račun bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- 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,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- kratki iznos poslovnog događaja,
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave)

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluga/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.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe, odnosno osoba koju on ovlasti, na čiji zahtjev je naručena roba/izvršena usluga, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

Na zaprimljeni račun stavlja se štambilj koji sadrži:

- datum primitka računa
- ovjeru odgovornih osoba i to: osobe koje je naručila robu ili uslugu, osobe koja je provjerila računsku i formalnu kontrolu računa (likvidator) i osobe koja je odobrila plaćanje.
- **Provjera računa**

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za vatrogasnu postrojbu je zapovjednik vatrogasne postrojbe.

U vatrogasnoj postrojbi obavlja se računska i formalna kontrola računa. Računi koji ne ispunjavaju računsku i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Zapovjednik vatrogasne postrojbe ili osoba koju on ovlasti obavlja suštinsku kontrolu računa što znači da isti mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, financijskom planu i planiranoj dinamici izvršavanja financijskog plana, kao i provode li se pri korištenju sredstava propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu računovodstveni referent knjiži i upisuje u knjigu ulaznih računa.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret financijskog plana vatrogasne postrojbe (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo)

- **Isplata i čuvanje računa**

Svaki ulazni račun mora odobriti potpisom zapovjednik vatrogasne postrojbe ili osoba koju on ovlasti.

Na temelju kontroliranog (likvidiranog) i ovjerenog računa, račun se dostavlja u Grad Slavonski Brod u Upravni odjel za financije i računovodstvo koji ga stavlja na plaćanje, a plaćanje vrši gradonačelnik grada Slavenskog Broda.

Računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove procedure nego zapovjednik vatrogasne postrojbe svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje do maksimalnog iznosa 500,00 kn(visina blagajničkog maksimuma iznosi 500,00 kn) te jamči za točnost podataka na računu.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Vatrogasne postrojbe i službenoj internetskoj stranici vatrogasne postrojbe.

ZAPOVJEDNIK:

Ivan Vuleta, dipl. ing.

