



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 470-04/21-03/01

URBROJ:2111/01-02-02/1-21-1

Daruvar, 29. ožujka 2021. godine

Temeljem članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1/21), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Gradonačelnik Grada Daruvara donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA NJIHOVE PROVJERE U UPRAVNIM
ODJELIMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja u Gradu Daruvaru, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa provodi se po slijedećoj proceduri:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun/ referent za računovodstvene poslove, likvidator ili osoba koju za to ovlasti	Odobreni e-račun zaprima se i pretvara u papirnati oblik. Na zaprimljene račune (e-račune i račune u papirnatom obliku) stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka.	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Dužnosnik, službenik ili namještenik koji je inicirao/ predložio nabavu robe/ korištenje usluga/ izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/ obavljena usluga/ izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/ narudžbenice/ ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica/ otpremnica).	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun/ referent za računovodstvene poslove, likvidator	Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu, što odgovorna osoba/likvidator naznačuje potpisom. Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi. Formalnom provjerom evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća) što naznačuje potpisom.	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Gradonačelnik Grada	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje i plaćanje.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun/ referent za računovodstvene poslove	Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun ulaznom računu dodjeljuje oznaku pozicije u proračunu.	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa

6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvene poslove	Ulaznom računu dodjeljuje se broj ulaznog računa i upisuje u Knjigu ulaznih računa koja se vodi elektronski u formi koja je zadana u računovodstvenom programu. Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program.	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvene poslove	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospjeća
8.	Plaćanje računa	Gradonačelnik Grada	Odobrenje naloga za plaćanje.	Prema datumu dospjeća

Članak 3.

Donošenjem ove procedure prestaju važiti Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa (Šifra procesa K1) od 16.12.2011. godine, Postupak zaprimanje, kontrola i obrada računa (Šifra procesa K1.1) od 15.12.2011. godine i Postupak plaćanje računa (Šifra postupka K1.2) od 15.12.2011. godine.

Članak 4.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere u upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja računa stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u „Službenom glasniku Grada Daruvara“.



Gradonačelnik

Damir Lneniček, univ. spec. oec., V. R.