



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD DARUVAR
GRADONAČELNIK

KLASA: 470-04/26-01/09

URBROJ: 2103-3-02-05/3-26-1

Daruvar, 23. lipnja 2026. godine

Temeljem članka 66. Statuta Grada Daruvara („Službeni glasnik Grada Daruvara“, broj 1-2021, 2-2025), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/2023) 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/ stručni suradnik za računovodstvene poslove/ referent za računovodstvene i administrativne poslove ili osoba koju za to ovlasti	Odobreni e-račun zaprima/prihvaća se i pretvara u papirnatu 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. Potvrđuje se vjerodostojnost nastanka poslovnog događaja ovjerom otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/ ponuda/narudžbenica/ otpremnica).	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun/ stručni suradnik za računovodstvene poslove/ referent za računovodstvene i administrativne poslove	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.	Odbijanje e-računa	Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektronskom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Gradonačelnik Grada	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje i plaćanje. Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
6.	Obrada računa	Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun/ stručni suradnik za računovodstvene poslove/ referent za računovodstvene i administrativne poslove	Pročelnik Upravnog odjela za financije i proračun ili drugi službenik ulaznom računu dodjeljuje oznaku pozicije u proračunu.	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
7.	Kontiranje i knjiženje računa	Stručni suradnik za računovodstvene poslove/ referent za računovodstvene i administrativne poslove	Ulaznom računu dodjeljuje se broj ulaznog računa i upisuje u Knjigu ulaznih računa i analitičku evidenciju 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
8.	Priprema računa za plaćanje	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Priprema naloga za plaćanje.	Prema datumu dospjeća
9.	Plaćanje računa	Gradonačelnik Grada	Odobrenje naloga za plaćanje.	Prema datumu dospjeća
10.	Odlaganje računa	Stručni suradnik za računovodstvene poslove/ referent za računovodstvene i administrativne poslove	Plaćeni i ovjereni e-računi se po primitku i knjiženju pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno arhivu sukladno zakonskim propisima. Računi u papirnatom obliku odlažu se u registrator ulaznih računa.	Odmah nakon plaćanja računa

Članak 3.

Donošenjem ove procedure prestaju važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere u upravnim odjelima i pravovremenog plaćanja računa (KLASA: 470-04/21-02/01, URBROJ: 2111/01-02-02/1-21-1 od 29. ožujka 2021. 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