

REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA GRADEC
Općinski načelnik
KLASA: 400-01/22-01/49
URBROJ: 238-9-02-22-01

Gradec, 20. svibnja 2022.

Na temelju članka 27. Statuta Općine Gradec ("Glasnik Zagrebačke županije", broj 23/09, 13/13, 08/18, 11/18 i 09/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), člankom 7. st. 1. i člankom 8. st. 9. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19), načelnica Općine Gradec donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa, evidentiranja te pravovremenog plaćanja prema dospijeću.

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Prijemna pisarnica	Najviše dva dana od primitka maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja.	Prijemna pisarnica	Istoga dana kada je račun zaprimljen	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju fizički, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Prijemna pisarnica	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun

4.	Suštinska kontrola	Kontrolira se odgovara li isporučena roba, usluga i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice ili ponude. Račun se kompletira s ugovorom ili narudžbenicom i otpremnicom koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao narudžbu ili ravnateljica.	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Najkasnije dva dana od zaprimanja računa	Ugovor, narudžbenica, ponuda, otpremnica, radni nalog i slično
5.	Računovodstvena kontrola	Kontrola računske ispravnosti i sadržaja računa. Postojanje svih zakonskih elemenata računa, reference na broj ugovora/ narudžbenice i svih popratnih dokumenata.	Referent za administrativne poslove	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	Račun s privitcima
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjera u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan.	Referent za administrativne poslove	Najkasnije dva dana od slanja e-računa	E-račun
7.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se e-račun ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan.	Referent za administrativne poslove	U trenutku zaprimanja, najkasnije dva dana od zaprimanja	E-račun
8.	Likvidiranje računa odobrenje za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost. Račun potpisuje osoba koja ga je odobrila.	Referent za administrativne poslove, općinski načelnik	Najkasnije dva dana od zaprimanja	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Rukovoditelj računovodstva	Najkasnije jedan dan po odobrenju	Račun i knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	Rukovoditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan, klasifikacijski sustav

11.	Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje i potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Rukovoditelj računovodstva ,općinski načelnik	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje i odobrenje naloga za plaćanje
-----	-----------------	--	---	------------------------	--

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na internetskoj stranici Općine Gradec.

Općinski načelnik:
Ljubica Ambrušec, mag.ing.agr.