



**REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA**

**GRAD OTOČAC**

**GRADONAČELNIK**

KLASA: 400-01/22-01/02

URBROJ: 2125-2-03-22-1

Otočac, 26. 05. 2022.

Na temelju članka 59. Statuta Grada Otočca („Službeni vjesnik Grada Otočca“ broj 9/21) i čl. 7 st.1 i čl.8 st.9 Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19), Gradonačelnik Grada Otočca dana 26.05.2022. godine donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom utvrđuje zaprimanje i provjera računa te plaćanja po računima u Gradu Otočcu.

## Članak 2.

Način i postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog sustava.	Zaposlenik u računovodstvu i/ili pisarnici	Najkasnije 3 dana od maila da je stigao račun	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju u papirnatu obliku u PDF formatu te se na računima izrađuje naredba, određuje klasifikacijska oznaka, upisuje datum zaprimanja i potpis osobe koja je zaprimila račun.	Zaposlenik u računovodstvu i/ili pisarnici	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	E-račun u papirnatu obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatu obliku	Računi se zaprimaju u pisarnici gdje se izrađuje naredba, određuje klasifikacijska oznaka, upisuje datum zaprimanja i potpis osobe koja je zaprimila račun (viši referent za poslove pisarnice).	Viši referent za poslove pisarnice	Istog dana kad je račun zaprimljen	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola je kontrola računovodstvene/matematičke ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene i matematičke kontrole pored izjave računovodstvena/matematička kontrola na naredbu se upisuju datum i potpis osobe koja je obavila kontrolu.	Voditelj odsjeka za financije i gradski proračun i/ili računovodstveni referent	Istog dana ili najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa	E-račun u papirnatu obliku ili Ulazni račun s privicima
5.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Račun se odbija kroz aplikaciju nakon provjere računske/matematičke kontrole ukoliko račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan.	Voditelj odsjeka za financije i gradski proračun i/ili računovodstveni referent	Istog dana ili najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa	E-račun
6.	Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon računске i suštinske kontrole prihvaća se e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan.	Voditelj odsjeka za financije i gradski proračun i/ili računovodstveni referent	Istog dana ili najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa	E-račun

7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa u papirnatom obliku	<p>Suštinska kontrola provodi se na način da se kontrolira odgovaraju li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice, ponude i sl. Kao potvrda suštinske kontrole zaposlenik koji je inicirao narudžbu te proveo suštinsku kontrolu na naredbi upisuje datum kontrole i potpis.</p> <p>Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku na dodatnu suštinsku kontrolu.</p> <p>Ukoliko se prilikom suštinske kontrole utvrdi da račun ne ispunjava uvjete suštinske kontrole, to se mora evidentirati na naredbi, uz obrazloženje zbog čega ne može udovoljiti suštinskoj kontroli. Takav račun osoba koja je provela suštinsku kontrolu ukoliko se radi o ulaznom računu u papirnatom obliku vraća u pisarnicu (višem referentu za poslove pisarnice), koja račun vraća pošiljatelju, te ukoliko se radi o e-računu račun se odbija kroz aplikaciju.</p>	Službenik/namještenik koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana od zaprimanja računa	E-račun u papirnatom obliku Ulazni račun s privicima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	<p>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje je suglasnost da račun može biti plaćen jer su računovodstvena i suštinska kontrola pokazale ispravnost računa. Na naredbu se upisuje datum i potpis osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje.</p>	Gradonačelnik Grada i Pročelnik	Najviše 2 dana od zaprimanja računa	E-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, naredba
9.	Kontiranje i knjiženje	<p>Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsti rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja za unos u računovodstvenu aplikaciju.</p>	Voditelj odsjeka za financije i gradski proračun	7 dana od zaprimanja računa, najkasnije mjesec dana unutar	Računski plan

				mjeseca na koji se račun odnosi	
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa (računovodstvenu aplikaciju) i dodjela broja ulazne fakture.	Voditelj odsjeka za financije i gradski proračun i/ili računovodstveni referent	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje.	Pročelnik, voditelj odsjeka za financije i gradski proračun	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis osobe ovlaštene za plaćanje.	Gradonačelnik	Prema datumu dospijeca i prioritetu	Odobrenje naloga za plaćanje
13.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, e-računi u papirnatom obliku, ulazni računi s privicima, naredba odlažu se u registrator ulaznih računa po rednom broju.	Voditelj odsjeka za financije i gradski proračun i/ili računovodstveni referent	Odmah nakon plaćanja	Registrator ulaznih računa

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

