



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO BILOGORSKA ŽUPANIJA
GRAD GRUBIŠNO POLJE
GRADONAČELNIK**

Klasa: 400-01/12-01/24
Urbroj:2127/01-03/01-12-07
Grubišno Polje, 18. svibanj 2012.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11) i članka 47. Statuta Grada Grubišnoga Polja ("Službeni glasnik Grada Grubišnoga Polja", broj 6/09 i 5/10), Gradonačelnik Grada Grubišnoga Polja
d o n o s i

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

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa u Gradu Grubišno Polje (u daljnjem tekstu:Grad), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Gradu obavlja se po sljedećoj proceduri:

ZAPRIMANJE RAČUNA

Administrativni djelatnik Stručne službe Gradskog vijeća preuzima račune u poštanskom uredu, uvodi ih u knjigu pošte, te ih dostavlja pročelniku Upravnog odjela za financije i javne prihode.

U Upravnom odjelu za financije i javne prihode računovodstveni referent na svaki zaprimljeni račun stavlja štambilj koji sadrži: "Datum primitka i broj", "Naručio", "Likvidirao" i "Gradonačelnik", isti dan po primitku računa.

Ulazni račun upisuje u Knjigu ulaznih računa. Upisuju se sljedeći podaci: redni broj (ulazni broj), broj računa i datum izdavanja, datum primitka računa, naziv/ime i prezime i sjedište dobavljača, OIB te ukupan iznos računa s porezom. Na mjesto "Ulazni broj" upisuje se podatak o rednom broju iz Knjige primljenih/ulaznih računa, a na mjesto "Datum" upisuje se datum primitka računa. Prije upisivanja u Knjigu primljenih/ulaznih računa obavljaju se računska, formalna i suštinska kontrola.

RAČUNSKA I FORMALNA KONTROLA

Kontrola formalne ispravnosti provjerava sljedeće:

- da li je račun originalan
- da li sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, ime (naziv), adresu i OIB kupca, broj žiro računa, količinu i vrstu isporučene roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospjeća, potpis i

pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun, odnosno potpis od strane nadzornog inženjera ukoliko se radi o obračunskoj situaciji

- da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni
- da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru
- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom
- da li računi za isporučene radove/usluge imaju u prilogu radni nalog , a računi za isporučenu robu otpremnicu

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.

Računovodstveni referent obavlja računsku i formalnu kontrolu računa u trenutku zaprimanja računa i potpisuje se na mjesto na računu gdje je stavljen štambilj "Likvidirao" ukoliko račun zadovoljava navedene oblike kontrole.

SUŠTINSKA KONTROLA

Kontrola suštinske ispravnosti provjerava sljedeće:

- odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude.

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za Grad je gradonačelnik.

Gradonačelnik ili pročelnici Upravnih odjela obavljaju suštinsku kontrolu računa i potpisuju otpremnicu odnosno radni nalog koji je prilog računom te svojim potpisom ovjeravaju na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni.

Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu upisuju se u Knjigu primljenih ulaznih računa , unose u računovodstveni sustav (knjiže) i izrađuje se Naredba za isplatu.

PLAĆANJE RAČUNA

Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospelja navedenog na računu.

Vodeći računa o rokovima, iz Upravnog odjela za financije i javne prihode, računi zajedno sa Naredbom za isplatu i pripremljenim nalogima dostavljaju se na potpis Gradonačelniku , koji potpisuje Naredbu za isplatu. Nakon potpisa Naredbe, naloge za isplatu potpisuju Gradonačelnik i druga ovlaštena osoba.

Računi se potom vraćaju u Upravni odjel za financije i javne prihode, gdje se na naloge upisuje datum izvršenja naloga, ovjeravaju se pečatom i dostavljaju u FINU.

Članak 3.

ČUVANJE RAČUNA

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 4.

OSTALE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Grada Grubišnoga Polja i službenoj internetskoj stranici www.grubisnopolje.hr

Gradonačelnik
Zlatko Mađeruh

