

KLASA: 400-01/19-01/1
URBROJ: 2176/03-05-01/01-19-2
Kutina, 24.1.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 46. Statuta Grada Kutine («Sl. novine Grada Kutine 6/09, 3/13, 4/13, 2/18 i 4/18»), gradonačelnik *Grada Kutine* donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Gradu Kutini, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u pisarnici, upisuje se datum zaprimanja	Djelatnik pisarnice	istog dana
Prosljeđivanje računa u Odjel nadležan za poslove financija	Računi se upisuju u dostavnu knjigu i dostavljaju nadležnom pročelniku	Djelatnik pisarnice	1 dan
Prosljeđivanje računa u nadležni Odjel	Računi se dostavljaju nadležnom pročelniku	Pročelnik Upravnog odjela	istog dana
Prosljeđivanje računa djelatniku koji je odgovoran za nabavu robe/usluge/radova	Račun se prosljeđuje djelatniku koji je odgovoran za nabavu robe/usluge/radova	Pročelnik Upravnog odjela	1 dan
1. Suštinska kontrola računa	1. Kontrolira se odgovara li specifikacija robe/usluga/radova sa računa stvarno isporučenome po količini, vrsti, kvaliteti i ostalim	Djelatnik koji je odgovoran za nabavu robe/usluge/radova	najviše 3 dana po zaprimanju računa

2. Formalna kontrola računa	značajkama navedenim u dokumentu na osnovi kojeg se nabava provodi (ugovor, narudžbenica i slično) što djelatnik potvrđuje svojim potpisom i upisivanjem datuma izvršavanja kontrole 2. Kontrolira se da li su na zaprimljenim računima navedeni su svi zakonski elementi računa: mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika, koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca), količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza Kontrolira se da li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni Provodi se matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan Djelatnik provedene kontrole potvrđuje svojim potpisom i upisivanjem datuma izvršavanja kontrola		
------------------------------------	---	--	--

3. Određivanje proračunskih klasifikacija	3. Na račun se upisuje pozicija proračuna koju će navedeni račun teretiti		
Odobrovanje računa za evidentiranje i plaćanje	Prije odobravanja računa za evidentiranje i plaćanje potrebno je: 1. Utvrditi da li su provedene suštinska i formalna kontrola računa 2. Utvrditi da li su ispravno određene proračunske klasifikacije 3. Utvrditi jesu li osigurana dostatna sredstva u proračunu za realizaciju troška Nakon provedene kontrole djelatnik svojim potpisom i upisivanjem datuma izvršavanja kontrola odobrava račun za evidentiranje i plaćanje i dostavlja ga u Upravni odjel nadležan za poslove financija	Pročelnik Upravnog odjela	najviše 1 dan po provedenoj suštinskoj i formalnoj kontroli računa
Prosljeđivanje računa na evidentiranje i plaćanje	1. Utvrditi je li račun odobren za evidentiranje i plaćanje 2. Neispravno odobrene račune vratiti u nadležni Upravni odjel 3. Ispravan račun proslijediti u Odsjek zadužen za plaćanje računa	Pročelnik Upravnog odjela nadležnog za financije	1 dan po zaprimanju računa
Zaprimanje računa	Upisuje se datum zaprimanja računa u Odsjek zadužen za plaćanje računa	Referent Odsjeka zaduženog za plaćanje računa prema opisu poslova	Isti dan

Evidentiranje i kontiranje računa	1. Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva 2. Knjiženje računa u analitičkoj evidenciji	Referent Odsjeka zaduženog za plaćanje računa prema opisu poslova	1 dan po zaprimanju računa u Odsjek zadužen za plaćanje računa
Knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Referent Odsjeka zaduženog za plaćanje računa prema opisu poslova	unutar mjeseca na koji se odnosi račun
Plaćanje računa prema dospelju	Priprema i provedba naloga za plaćanje	Referent Odsjeka zaduženog za plaćanje računa prema opisu poslova	prema dospelju
Plaćanje računa prema dospelju	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Pročelnik Upravnog odjela za financije Gradonačelnik	prema dospelju

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Grada Kutine.

Gradonačelnik

Zlatko Babić, dipl. ing.