

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“ br. 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 150/11, 144/12 i 19/13 – pročišćeni tekst i 137/15, i 123/17) i članka 34. Statuta Grada Raba („Službene novine PGŽ“ br. 27/09, 13/13, 31/13-pročišćeni tekst, 19/15 i 4/18), gradonačelnik Grada Raba dana 31. listopada 2019. godine donosi,

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima.

TIJEK AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		PORATNI DOKUMEN TI
		ODGOVOR NOST	ROK	
Zaprimanje računa	<p>Zaprimanje eRačuna: Računi se zaprimaju putem aplikacije Libusoft 156, urudžbiraju se i migriraju nadležnom pročelniku ili osobi koja ga zamjenjuje. Potvrda primitka je istovjetna potpisu u Internu dostavnu knjigu. Pročelnik migrira račune referentima prema nadležnosti i nakon određivanja pozicije u proračunu, pročelnik odnosno referenti migriraju račune u Upravni odjel za financije referentu za financije i praćenje prihoda i rashoda radi unosa u poslovne knjige.</p> <p>Zaprimanje računa putem pošte: Računi se zaprimaju u pisarnici, urudžbiraju se i skeniraju. Kroz aplikaciju uredskog poslovanja procedura se nastavlja kao i kod zaprimanja eRačuna, dok se račun fizički nosi u</p>	Referent za upis predmeta, očevidnika i dostavnih materijala, pročelnici upravnih odjela, referenti	Istog dana a najviše tri dana po zaprimanju računa	

	Upravni odjel za financije.			
Suštinska kontrola	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/po nude i dr. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (pročelnik ili referent) kompletira račun s popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao referent koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je pročelniku ili referentu koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole u uredskom poslovanju u napomeni se upisuje datum obavljene suštinske kontrole.	Pročelnik, referent koji je inicirao narudžbu	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole u uredskom poslovanju upisuje se datum kontrole.	Pročelnica UO za financije, referent za financije i praćenje prihoda i rashoda	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaće jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka	Pročelnica UO za financije ili referent za financije i praćenje prihoda i rashoda	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Stručni referent za financije i praćenje	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranj	Knjiga ulaznih računa

		prihoda rashoda blagajnik likvidator	i i -	a	
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Stručni referent financije praćenje prihoda rashoda blagajnik likvidator	za i i i -	Unutar mjeseca koji račun odnosi	Kontni plan / klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Blagajnik likvidator	-	Prema dospijeću i likvidnosti	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	Čelnik ili pročelnica UO za financije		Prema dospijeću i likvidnosti	Nalozi za plaćanje

Članak 2.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i na web stranici Grada Raba.

KLASA: 023-01/19-01/131.
URBROJ: 2169-01-01-19-9-1.
Rab, 31. listopada 2019.



Gradonačelnik
Nikola Grgurić, dipl. oec.