



**REPUBLIKA HRVATSKA  
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA**



**GRAD OPUZEN**

**Gradonačelnik**

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 46. Statuta Grada Opuzena ("Službeni glasnik Grada Opuzena", broj 6/09), Gradonačelnik Grada Opuzena d o n o s i

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Gradu Opuzenu, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

Aktivnost	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun	Administrativni tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.	zaposlenik koji je inicirao narudžbu/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	najviše 2 dana po zaprimanj u računa	narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično

Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	Voditelj odsjeka za proračun i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	najviše 3 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj odsjeka za proračun i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	najviše dva dana nakon odobrenja računa	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) te unos u računovodstveni sustav	Voditelj odsjeka za proračun i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	isti dan	kontni plan
Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj odsjeka za proračun i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Gradonačelnik i/ili osoba ili više osoba koje on ovlasti – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji gradonačelnik potpisuje	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

### **Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Grada Opuzena", na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Grada Opuzena ([www.opuzen.hr](http://www.opuzen.hr)).

Klasa : 400-08/12-01/01

Urbroj : 2148-03-01-12-1

Opuzen, 15. lipnja 2012. godine

Gradonačelnik

Ivo Mihaljević