

Na temelju članka 47. Statuta Općine Goričan („Službeni glasnik“ Međimurske županije 5/13, 9/18 i 8/21), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15), Načelnik donosi dana 10.01.2023.g.

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OPĆINI GORIČAN

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Goričan (u daljnjem tekstu: Općina), poštujući odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Goričan izvodi se po slijedećoj proceduri:

1. Preuzimanje E – računa

Računi se preuzimaju u Jedinственном upravnom odjelu Općine Goričan gdje je položen digitalni certifikat FINE. Pristigli se račun izlista i šalje na daljnju obradu, odnosno suštinsku kontrolu.

- Odgovornost: stručni suradnik za proračun I financije, pročelnik JUO Općine Goričan
- Rok: najkasnije u roku od 3 dana od pristigle poruke iz sustava E-račun
- Popratni dokument: E- račun

2. Suštinska kontrola

Kontrolira se da li isporučena roba, usluga ili radovi odgovaraju specifikaciji iz ugovora; narudžbenice

- Opis aktivnosti : pročelnik dostavlja račun sa popratnom dokumentacijom inicijatoru narudžbe. Kao potvrda obavljanja suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole I paraf osobe koja je obavila kontrolu
- Odgovornost: inicijator narudžbe
- Rok: 3 dana po zaprimanju računa
- Popratni dokument: narudžbenica, otpremnica, ponuda

3. Računovodstvena kontrola

- Opis aktivnosti: provjera formalne I računске kontrole; ispravnost sadržaja računa, da li sadrži sve bitne elemente,
- Odgovornost: pročelnik JUO
- Rok za provjeru: odmah po zaprimanju računa
- Popratni dokument: e- račun

4. Urudžbiranje računa
 - Opis aktivnosti: nakon provedenih kontrola Viši referent urudžbira gas u računalnom sustavu uredskog poslovanja
 - Odgovorna osoba: viši referent
 - Rok: istog dana nakon suštinske I formalne kontrole
5. Kontiranje
 - Opis aktivnosti: razvrstavanje računa prema proračunskim pozicijama koje sadržavaju sve proračunske klasifikacije uz provjeru da su sredstva na poziciji dostatna za evidentiranje računa
 - Odgovorna osoba: pročelnik JUO i/ili stručni referent za proračun i financije
 - Rok: dva dana nakon kontiranja
6. Odobrenje računa za plaćanje
 - Odobrenje računa za plaćanje daje načelnik u pravilu u roku od 8 dana od primitka istog ili prema rokovima dospijeća
7. Knjiženje i obrada računa
 - Kroz sustav e- računa isti se obrađuje u pomoćnu evidenciju tj. knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu se broj UFA-e gdje se provodi kontiranje i unos u glavnu knjigu

Članak 3.

Računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, zaprimati će se i dalje papirnato, likvidirati i knjižiti u Knjigu ulaznih računa ručno, do izmjene zakonskih propisa, poštujući ostale primjenjive odredbe ove procedure.

Članak 4.

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

Članak 5.

Donošenjem ove Procedura prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa od 04.01.2018.g..

Ova procedura objaviti će se na internetskim stranicama Općine Goričan.

KLASA: 400-01/23-01/09
URBROJ: 2109-08-03-23-01

NAČELNIK
Emanuel Sinković

