

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), Gradonačelnik Grada Drniša donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Pisarnici Grada Drniša, upisuje se datum zaprimanja i parafira ga referent u Pisarnici		istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	službenik koji je inicirao narudžbu/pročelnik njegovog upravnog odjela	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	službenik koji je inicirao narudžbu/pročelnik njegovog upravnog odjela	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	službenik koji je inicirao narudžbu/pročelnik njegovog upravnog odjela	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se	voditelj odsjeka za financije/pročelnik upravnog odjela za gospodarstvo, financije i	1 dan po zaprimanju računa	račun

	na račun datum kontrole i paraf	društvene djelatnosti		
--	---------------------------------	-----------------------	--	--

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Gradonačelnik ili osoba koju on ovlasti s tim da ta osoba ne može biti računovodstveni referent – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji čelnik potpisuje.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana objave, a objavit će se u Službenom glasniku Grada Drniša, na oglasnoj ploči Grada Drniša i na službenim web stranicama Grada Drniša.

Gradonačelnik

Mr.sc. Josip Begonja

KLASA: 400-01/19-10/6

URBROJ: 2182/06-19-01

Drniš, 30. listopada 2019. godine