



REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKA SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD LIPIK

Gradonačelnik

KLASA: 470-01/21-01/04
URBROJ: 2162/02-02-21-2
Lipik, 31. ožujak 2021.

Na temelju odredbe članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) gradonačelnik Grada Lipika donosi

Proceduru
zaprimanja, provjere, evidentiranja i plaćanja računa

Postupak zaprimanja , provjere, evidentiranja i plaćanja računa u Jedinstvenom upravnom odjelu Grada Lipika (u daljnjem tekstu JUO) provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi dostavljeni poštom ili osobnom dostavom zaprimaju se u pisarnici JUO, pri čemu se vrši formalna kontrola primatelja-Grad Lipik	Referent za uredske poslove	dnevno	Računi
	Računi dostavljeni putem sustava e-računi zaprimaju se u Odsjeku za financije, pri čemu se vrši formalna kontrola primatelja-Grad Lipik U gornjem lijevom uglu stavlja se oznaka E radi daljnjeg sustava kontrole Računi se dostavljaju u pisarnicu	Stručni suradnik za računovodstvo		
	Računi koji ne glase na Grad Lipik vraćaju se isporučitelju poštom ili se odbijaju putem sustava e-račun	Referent za uredske poslove Stručni suradnik za računovodstvo		

<p>Evidentiranje računa u urudžbenom zapisniku (CIS)</p>	<p>Svi zaprimljeni računi evidentiraju u urudžbenom zapisniku, dodaje im se KLASA i URBROJ te datum primitka</p> <p>Sastavlja se interna dostavna knjiga i dostavlja se u Odsjek za financije</p>	<p>Referent za uredske poslove</p>	<p>dnevno</p>	<p>Štambilj urudžbenog zapisnika s popunjenim podacima</p> <p>Interna dostavna knjiga</p>
<p>Zaprimanje računa u Odsjeku za financije</p>	<p>Računi se preuzimaju putem CIS-a</p> <p>Računi zaprimljeni putem e-računa i oni za koje je propisom određeno da mogu biti isporučeni izvan sustava e-računi raspoređuju referentu za računovodstvo</p> <p>Računi za koje je propisana isključivo dostava putem sustava e-računi, a isti nisu pravovaljani, i o tome se telefonski ili putem e-maila izvješćuje isporučitelj računa i ostavlja mu se rok od najviše 3 dana za dostavu e-računa</p> <p>Po primitku ispravnog e-računa, prilaže mu se ranije dostavljeni račun i raspoređuje referentu za računovodstvo</p>	<p>Voditelj Odsjeka za financije ili</p> <p>Stručni suradnik za računovodstvo</p> <p>Voditelj Odsjeka za financije ili</p> <p>Stručni suradnik za računovodstvo</p>	<p>dnevno</p> <p>dnevno</p> <p>dnevno</p>	<p>Ažurirana evidencija urudžbenog zapisnika o preuzetim računima u postupak</p>
<p>Računska i formalna provjera ispravnosti računa</p>	<p>Provjera jesu li na svakom računu navedeni propisani elementi računa: za izdavatelja (naziv i adresa sjedišta, OIB, IBAN, broj računa, datum izdavanja računa, datum dospjeća plaćanja) i za kupca (naziv i adresa sjedišta, OIB)</p>	<p>Stručni suradnik za računovodstvo</p>	<p>dnevno</p>	<p>U donji desni ugao stavlja se oznaka:</p> <p>K, datum i potpis referenta koji je izvršio formalnu i računsku provjeru</p>

	<p>Provjera računske ispravnosti iskazanih stavaka pojedinačno, obračunatog pripadajućeg poreza i ukupnog iznosa računa</p>	Stručni suradnik za računovodstvo		Račun sa štambiljem za ovjeru
	<p>Nakon izvršene formalne i računske kontrole na račun se stavlja štambilj s klauzulama za knjiženje i ovjeru i dostavlja pročelniku ili voditelju Odsjeka JUO nadležnom za kontrolu provedbe pojedine aktivnosti ili projekta na koju se račun odnosi</p>	Stručni suradnik za računovodstvo	dnevno	
Kontaktiranje s isporučiteljem ili povrat računa	<p>Ako se provjerom utvrdi bilo koji nedostatak, isporučitelja računa izvješćuje se telefonom ili e-mailom o uočenim nedostacima i ostavlja mu se rok od 1 dan za ispravak</p> <p>Neispravan račun odbija se u sustavu e-račun s naznakom razloga odbijanja</p> <p>Po primitku ispravljenog računa postupak se provodi kao da je od početka bio ispravan</p>	Voditelj Odsjeka za financije		<p>Službena zabilješka o uočenom nedostatku navodi se na poledini neispravnog računa</p> <p>Izjava o osporavanju iz sustava e-račun</p>
Provjera vjerodostojnosti i ispravnosti računa	<p>Provjerava se sadrže li računi referencu na broj ugovora, narudžbenice, ponude ili predračuna</p>	Gradonačelnik, pročelnik ili nadležni voditelj Odsjeka JUO	Dnevno, a najkasnije u roku od 3 dana po primitku	Prilog narudžbenica, potpisani predračun ili ponuda
	<p>Provjerava se jesu li iskazane stavke u računu naručene i ugovorene po vrsti, kvaliteti, količini i cijeni</p>	Gradonačelnik, pročelnik ili voditelj Odsjeka JUO može prethodno zatražiti ovjeru od referenta koji je zadužen za kontrolu i praćenje pojedine aktivnosti ili projekta		
	<p>Provjerava se jesu li iskazane stavke u računu isporučene prema ugovoru, narudžbenici, ponudi ili</p>	Gradonačelnik, pročelnik ili nadležni voditelj Odsjeka JUO	Dnevno, a najkasnije u roku od 3 dana po primitku	Prilog otpremnica, obračunska situacija ili drugi dokument o

	predračunu po vrsti, kvaliteti, količini i cijeni	Gradonačelnik, pročelnik ili voditelj Odsjeka JUO može prethodno zatražiti ovjeru od referenta koji je zadužen za kontrolu i praćenje pojedine aktivnosti ili projekta		primitku roba, radova ili usluga
Kontaktiranje s isporučiteljem ili povrat računa	<p>Ako se provjerom utvrdi bilo koji nedostatak ili nepravilnost, isporučitelja računa izvješćuje se telefonom ili e-mailom o uočenim nedostacima i ostavlja mu se rok od 1 dan za ispravak</p> <p>Službenom zabilješkom o uočenoj nedostaku ili nepravilnosti izvješćuje se Odsjek za financije</p> <p>Neispravan račun odbija se u sustavu e-račun s naznakom razloga odbijanja</p> <p>Po primitku ispravljenog računa postupak se provodi od početka</p>	Pročelnik ili voditelj Odsjeka JUO	Odmah po uočenom nedostatku ili nepravilnosti	<p>Službena zabilješka na poleđini računa</p> <p>Izjava o osporavanju iz sustava e-račun</p>
Ovjera računa	<p>Nakon provedenog postupka vjerodostojnosti i ispravnosti računa stavljaju se potpisi na štambilju kojima se potvrđuje da su naručene i isporučene robe, radovi i usluge kako su iskazani u računu</p> <p>Ovjereni račun dostavlja se u Odsjek za financije</p>	Gradonačelnik, pročelnik ili nadležni voditelj Odsjeka	Dnevno, a najkasnije u roku od 3 dana po primitku	Račun s potpisima na štambilju
Upis u knjigu ulaznih računa	Ispravni, ovjereni ulazni računi evidentiraju se u knjizi ulaznih računa	Referent računovodstvo za	Dnevno s (istodobno s knjizenjem računa)	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama roba, usluga, radova i naznačenog programa, aktivnosti ili projekta dodjeljuju se oznake proračunskih	Referent računovodstvo za	Dnevno	Ažurirana Glavna knjiga Proračuna

	klasifikacija za evidentiranje u glavnoj knjizi			
Evidentiranje u knjizi urudžbenog zapisnika	Knjiženi račun razvodi se u knjizi urudžbenog zapisnika (CIS) tako da se u napomenu upisuje broj iz knjige ulaznih računa i ažurira datum dovršetka obrade	Referent računovodstvo za	Dnevno	Ažurirana evidencija urudžbenog zapisnika (CIS)
Odlaganje neplaćenih računa	Knjiženi a neplaćeni računi odlažu se u registratoru neplaćenih računa abecednim redom po isporučiteljima	Referent računovodstvo za	Dnevno	
Odabir računa za plaćanje	Prema roku dospijeća za plaćanje i raspoloživim financijskim sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje i podnose gradonačelniku na odobrenje za plaćanje Pročelnik ili nadležni voditelj odsjeka JUO može tražiti usmenu suglasnost od gradonačelnika za plaćanje po računima ako je to u interesu provedbe pojedine aktivnosti ili projekta	Voditelj odsjeka za financije za	dnevno	Račun s potpisom gradonačelnika kojim odobrava plaćanje
Pisanje naloga za plaćanje	Za račune kojima je odobreno plaćanje sastavlja se nalog u elektronskom i papirnatom obliku Iznimno odobreni račun za plaćanje može se platiti putem internet bankarstva	Referent računovodstvo za	dnevno	Nalog za plaćanje
Potpis naloga za plaćanje	Nalozi za plaćanje dostavljaju se potpisnicima na potpis – potpisuju po dva potpisnika svaki nalog Na nalog se stavlja pečat prijavljen uz potpisnike u nadležnoj financijskoj instituciji	Voditelj odsjeka za financije za	Odmah po sastavljanju naloga	Ovjereni i potpisani nalog
Dostava naloga u FINA-u na obradu	Ovjereni i potpisano nalog dostavlja se na provedbu u nadležnu	Referent računovodstvo za	dnevno	Ovjereni nalog za plaćanje

	poslovnicu FINA-e radi obrade i provedbe plaćanja			
Evidentiranje u knjizi ulaznih računa i glavnoj knjizi proračuna	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa i glavnoj knjizi proračuna vrši se automatizmom s knjiženjem bankovnog izvotka žiro računa	Referent računovodstvo	za Dnevno	Ažurirana knjiga ulaznih računa i glavna knjiga proračuna
Odlaganje i arhiviranje računa	Plaćeni računi odlažu se u registratore redosljedom brojeva iz knjige ulaznih računa za svaku godinu posebno Računi se čuvaju u arhivi Grada Lipika u rokovima propisanim Pravilnikom o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva Grada Lipika	Referent računovodstvo	za Dnevno	Registratori ulaznih računa

Izrazi i pojmovi korišteni u ovom Procesu a imaju rodno značenje koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

U ovom Procesu korištene su pojedine kratice koje imaju slijedeće značenje:

- CIS = centralni informacijski sustav urudžbenog zapisnika
- Odsjek za financije= Odsjek za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti
- Nadležni odsjek = odnosi se na ustrojene odsjeke u JUO i to: Ured gradonačelnika, Odsjek za pravne poslove, graditeljstvo i komunalne djelatnosti i Odsjek za financije, gospodarstvo i društvene djelatnosti

Stupanjem na snagu ovog Procesa prestaje važiti Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa K1-GL od 31.05.2012.g.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internet stranici Grada Lipika 03.05.2021.g. i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 04.05.2021.g.

Gradonačelnik:
Vinko Kasana, bacc.ing.agr.

