

Na temelju članka 14. Statuta Razvojne agencije Općine Gračac („Službeni glasnik Općine Gračac 1/20, a u svezi s Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11), ravnateljica Razvojne agencije Općine Gračac donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA , PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa u Razvojnoj agenciji Općine Gračac (u daljnjem tekstu: Agencija), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Agenciji obavlja se po sljedećoj proceduri, poštujući odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi:

#### **ZAPRIMANJE RAČUNA, ODOBRENJE ILI OSPORAVANJE**

Ravnatelj ili zaposlenik preuzima račune zajedno sa svim njegovim priložima pristiglima s FINA-ine centralne platforme u aplikaciju za obradu elektronskih računa, dodjeljuje im klasu i urudžbeni broj, odobrava ili osporava, te se u skladu s tim ide na daljnje provjere i postupanje, isti dan ili najkasnije 2 radna dana.

#### **RAČUNSKA I FORMALNA KONTROLA**

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.

Kontrola formalne ispravnosti provjerava sljedeće:

- da li je račun originalan
- da li sadrži sve bitne elemente: oznake procesa i računa te vrijeme datum i mjesto izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta), razdoblje koje račun obuhvaća, podatke o prodavatelju, podatke o kupcu, podatke o primatelju plaćanja, podatke o poreznom predstavniku prodavatelja, upućivanje na ugovor, detalje o isporuci, upute za plaćanje, podatke o naknadama ili davanjima, podatke o stavkama na računu, ukupni iznos računa, raščlanjeni prikaz PDV-a.
- da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru
- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom
- da li računi za isporučene radove/usluge imaju u privitku radni nalog, odnosno sve što se navede kao sadržaj računa (troškovnici i dr.), a računi za isporučenu robu otpremnicu

#### **SUŠTINSKA KONTROLA**

Kontrola suštinske ispravnosti provjerava sljedeće:

- odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za Razvojnu agenciju Općine Gračac je ravnatelj Agencije.

Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se kroz centralnu platformu FINA-e posredniku i pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu elektronski se likvidiraju od strane ravnatelja Agencije, te se unose u Knjigu ulaznih računa gdje im se dodjeljuje redni broj. Prije upisivanja u Knjigu ulaznih računa obavljaju se računska, formalna i suštinska kontrola. Ulazni računi upisuju se u Knjigu ulaznih računa.

Upisuju se sljedeći podaci: redni broj (ulazni broj), broj računa i datum izdavanja, datum primitka računa, naziv/ime i prezime i sjedište dobavljača, OIB te ukupan iznos računa s porezom. Na mjesto " Broj" upisuje se podatak o rednom broju iz Knjige ulaznih računa, a na mjesto "Datum knjiženja" upisuje se datum primitka računa.

Nakon toga računi se kontiraju i knjiže u glavnu knjigu.

### **PLAĆANJE RAČUNA**

Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospijeća navedenog na računu, osim ako drukčije nije naloženo od strane odgovorne osobe . Ovlaštene osobe za unos naloga za plaćanje u bankovnu aplikaciju jesu ravnatelj Agencije te drugi zaposlenik ukoliko je Aktom Agencije tako određeno.

### **Članak 3.**

### **ČUVANJE RAČUNA**

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

### **Članak 4.**

### **OSTALE ODREDBE**

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

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Razvojne agencije Općine Gračac i službenoj internetskoj stranici Razvojne agencije, ili Osnivača ukoliko ista nije uspostavljena.

Datum:

31. kolovoza 2020. godine

Ravnateljica:

Vesna Krezić, ing.bacc.

*Vesna Krezić*  
Razvojna agencija  
Općine Gračac  
GRAČAC, Nikole Tesle 37