

Na temelju članka 36. Statuta Grada Zadra („Glasnik Grada Zadra“, broj: 9/09, 28/10, 3/13, 2/15 - pročišćeni tekst, 3/18, 7/18 - pročišćeni tekst, 15/19, 2/20 i 3/21), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 11/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), **Gradonačelnik Grada Zadra, dana 9. lipnja 2022. godine, d o n o s i**

**P R O C E D U R U**  
**ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**  
**TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima, izvodi se po slijedećoj proceduri:

Br.	AKTIVNOST	DIJAGRAM TIJEKA	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e-računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ulazni e-računi i popratna dokumentacija zaprimaju se sa servisa FINA e-račun u ekonomatu</li> <li>- e-računi zaprimaju se u PDF formatu</li> <li>- otvara se naredba za zaprimljen e-račun</li> </ul>	Upravni odjel za financije referent u ekonomatu	3 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija
2.	Računovodstvena kontrola e-računa	Kontrolira se računska i formalna ispravnost e-računa	Upravni odjel za financije referent u ekonomatu	3 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija
3.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Upravni odjel za financije referent u ekonomatu	3 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija

4.	Dostavljanje e-računa	naredba i ulazni e-račun se dostavlja upravnom odjelu koji je nabavu inicirao	Upravni odjel za financije referent u ekonomatu	3 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija
5.	Sušitinska kontrola i dodjeljivanje pozicije	Pregled e-računa sa popratnom dokumentacijom ( <i>ugovor ukoliko već nije dostavljen, narudžbenica, otpremnica, i sl.</i> ) i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije. Službenik koji je odgovoran za nabavu ili je inicirao nabavu na naredbu upisuje poziciju ( <i>vrsta rashoda, aktivnost i izvor financiranja</i> ) koja je planirana u proračunu. Kao potvrdu obavljene kontrole službenik koji je odgovoran za nabavu ili je inicirao nabavu stavlja paraf.	službenik koji je odgovoran za nabavu ili je nabavu inicirao	2 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija
6.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Pročelnik ili odgovorna osoba koju je imenovao pročelnik upravnog odjela koji je nabavu inicirao ovjerava naredbu svojim potpisom i pečatom svog upravnog odjela. Pročelnik ili odgovorna osoba koju je imenovao pročelnik upravnog odjela ovjerom potvrđuju da su sredstva osigurana u proračunu te da iznos računa odgovara iznosima u ugovoru ili narudžbenici.	pročelnik ili odgovorna osoba koju je imenovao pročelnik upravnog odjela koji je nabavu inicirao	najviše 3 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija
7.	Obrada e-računa	Unos e-računa u računovodstveni sustav	službenik koji je odgovoran za unos podataka	najviše 3 dana od zaprimanja e-računa	
8.	Dostavljanje naredbe i e-računa upravnom odjelu za financije	Nakon unosa e-računa u računovodstveni sustav u papirnatom obliku dostavlja se e-račun i naredba za plaćanje upravnom odjelu za financije	službenik koji je odgovoran za dostavu naredbi i e-računa u Upravni odjel za financije	najviše 3 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija
9.	Odobrenje e-računa za plaćanje i evidentiranje	Pročelnik ili zamjenik pročelnika odobravaju evidentiranje e-računa u knjizi ulaznih računa	pročelnik ili zamjenik pročelnika Upravnog odjela za financije	najviše 4 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija

10.	Kontiranje i knjiženje e-računa	Knjiženje i kontiranje e-računa u knjizi ulaznih računa	referent za računovodstvo Upravnog odjela za financije	najviše 4 dana od zaprimanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija
11.	Plaćanje računa	Nakon odobrenog i proknjiženog e-računa priprema se nalog za plaćanje i autorizaciju	ovlašteni potpisnici iz potpisnog kartona	kontinuirano	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija
12.	Arhiviranje e-računa	Po izvršenom plaćanju e-račun sa popratnom dokumentacijom pohranjuje se uz izvod i čuva sukladno zakonskim propisima	viši stručni suradnik za računovodstvene poslove Upravnog odjela za financije	najviše 2 dana nakon izvršenog plaćanja e-računa	Naredba, e-račun i popratna dokumentacija

### Članak 3.

Za postupanje po ovoj proceduri odgovorni su svi pročelnici upravnih odjela Grada Zadra.

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 400-01/22-01/13

URBROJ: 2198/01-2-22-2

Zadar, 9. lipnja 2022.

GRADONAČELNIK

Branko Dukić

