

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi („Narodne novine“, broj 33/01., 60/01., 129/05., 109/07., 125/08. i 36/09.) i članka 42. stavka 4. Statuta Grada Đurđevca („Službene novine Grada Đurđevca“, broj 3/09.), gradonačelnik Grada Đurđevca, 23. studenoga 2011. godine, donio je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

Red br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Prijemna kancelarija Grada Đurđevca	Stavljanje prijemnog štambilja, dostava računa Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i javne prihode putem Interne dostavne knjige	Dva dana od zaprimanja računa
2.	Zaprimanje računa od strane nadležnog službenika u Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i javne prihode	Referent za računovodstvo u Upravnom odjelu za gospodarstvo, financije i javne prihode	Nadležni službenik vrši provjeru da li je račun ispostavljen sukladno odgovarajućoj odluci, ugovoru ili narudžbenici i vrši matematičku kontrolu i provjeru svih elemenata na računu te dostavlja račun upravnom odjelu koji je predložio ugovaranje radova odnosno napravio narudžbu putem Obrasca interne dostavne dokumentacije	Dva dana od zaprimanja računa
3.	Zaprimanje računa od strane nadležnog službenika u upravnom odjelu koji je predložio ugovaranje radova odnosno napravio narudžbu	Službenik u nadležnom upravnom odjelu	Nadležni službenik obavlja suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, da li su isporučene usluge/roba/obavljeni radovi u skladu s ugovorenim odnosno naručenim količinama i kvaliteti. Račun ovjerava potpisom i isti vraća putem Obrasca interne dostavne dokumentacije referentu za računovodstvo	Najviše 10 dana od dana primitka računa/situacije
4.	Zaprimanje	Referent za	Referent za računovodstvo	Tri dana od

	ovjerenog računa od nadležnog službenika	računovodstvo	na račun stavlja štambilj sa evidencijskim brojem, datumom temeljnice, klasifikacijom računa prema vrstama usluge/troška	zaprimanja ovjerenog računa
5.	Dostava računa gradonačelniku na ovjeru	Gradonačelnik	Odobrovanje računa za evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Dva dana od dostave računa na ovjeru
6.	Dostava računa referentu za računovodstvo	Referent za računovodstvo	Evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Deset dana od dostave računa
7.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Gradonačelnik	Gradonačelnik svojim potpisom na nalogu za plaćanje odobrava plaćanje računa, prema rokovima plaćanja i likvidnosti proračuna	Dva dana od dostave naloga za plaćanje
8.	Plaćanje računa (elektronskim ili papirnatim putem)	Referent za računovodstvo	Nalog za plaćanje	Isti dan po potpisu naloga za plaćanje

KLASA: 400-01/11-01/30
URBROJ: 2137/03-03-01/11-11-3
Đurđevac, 23. studenoga 2011.

GRADONAČELNIK
Slavko Gračan, ing.građ.