

Na temelju članka 43. Statuta Općine Gornji Mihaljevec (Službeni glasnik Međimurske županije“ broj 02/19, 5/20, 20/20 i 6/21), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 95/19), općinski načelnik donosi dana 29. 5.2024. godine

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Gornji Mihaljevec (u daljnjem tekstu: Općina), poštujući odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.

Članak 2.

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

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Papirnati račun se zaprima u Jedinственном upravnom odjelu, te se evidentira datum primitka i prosljeđuje referentu za proračun i financije.

Elektronički račun zajedno sa svim njegovim priložima preuzima referent za proračun i financije ili drugi ovlašteni službenik s FINA-ine centralne platforme, te ga tiska na papir u PDF formi i evidentira datum primitka.

2. PROVJERA RAČUNA

Referent za proračun i financije nakon zaprimanja/preuzimanja računa obavlja računsku, formalnu i suštinsku kontrolu.

Računskom kontrolom provjerava se računska (matematička) ispravnost sadržaja računa.

Formalnom i suštinskom kontrolom se provjerava postojanje zakonskih elemenata računa, te odgovaraju li količine i cijene ugovorenim/naručenim iznosima i odgovara li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji. Nakon toga se račun kompletira s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenice, ugovori, otpremnice, izdatnice, izjave, izvješća i sl.) su zadovoljene gore navedene provjere računa to potvrđuje svojim potpisom.

3. ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE I EVIDENTIRANJE

Nakon izvršenih provjera računa, račun se prosljeđuje općinskom načelniku. Općinski načelnik svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje i plaćanje računa. Na osnovi odobrenja općinskog načelnika, račun je spreman za evidentiranje i plaćanje.

4. OBRADA

Referent za proračun i financije upisuje račun u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj računa.

5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Referent za proračun i financije razvrstava račune prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unosi u računovodstveni sustav.

6. URUDŽBIRANJE RAČUNA

Nakon provedene obrade i kontrole, referent za proračun i financije urudžbira račun u sustav uredskog poslovanja

7. PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU

Referent za proračun i financije priprema nalog za plaćanje računa prema datumu dospijeća u bankovnu aplikaciju, a općinski načelnik odobrava potpisom ili elektronskim potpisom, te se izvršava plaćanje računa.

8. ODLAGANJE RAČUNA

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim zakonskim propisima.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Gornji Mihaljevec. Ovom Procedurom prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima za Općinu Gornji Mihaljevec
KLASA: 400-01/12-01/10, URBROJ:2109-21-01-12-1 od 20. 6.2012 godine.

KLASA: 400-09/24-01/01

URBROJ: 2109-21-01-24-3

OPĆINSKI NAČELNIK
Goran Lovrec v.r.