



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**  
**GRAD ILOK**  
**GRADONAČELNICA**

KLASA: 401-05/20-01/01

URBROJ: 2196/02-01-20-1

Ilok, 30.travnja.2020.

Na temelju članka 48. Zakona o lokalnoj i područnoj (regionalnoj) samoupravi (Narodne novine broj 33/01, 60/01, 129/05, 109/07, 125/08, 36/09, 36/09, 150/11, 144/12, 19/13, 137/15, 123/17, 98/19), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/08) i članka 42. Statuta Grada Iloka ("Službeni vjesnik" Vukovarsko-srijemske županije br. 11/13, 4/18, 9/19 i 4/20), Gradonačelnica Grada Iloka, donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJE PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremeno plaćanje računa u Gradu Iloku (u dalnjem tekstu: Gradu), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Gradu obavlja se po sljedećoj proceduri, poštujući odredbe Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi.

<b>korak</b>	<b>naziv aktivnosti</b>	<b>opis aktivnosti</b>	<b>odgovorna osoba</b>
1.	Roba je isporučena, usluga/radovi izvedeni	<p>- kod prijema robe koju isporučuje dobavljač, osoba koju zaduži Gradonačelnik ili pročelnik, dužna je prebrojati dostavljenu robu, utvrditi da li je dostavljena u količini u kojoj je naručena, te da li je oštećena. Osoba koja je zaprimila robu svojim potpisom na otpremnici potvrđuje da je preuzela robu u količini koja je na otpremnici te da je odgovarajuće kvalitete i bez oštećenja.</p> <p>- Za usluge koje su naručene od dobavljača, osoba koju zaduži Gradonačelnik ili pročelnik upravnog odjela, dužna je pratiti izvršenje te usluge, odnosno dužna je pratiti količine robe i usluga koje je Grad naručila sa količinom robe i usluga koje su izvedene od strane dobavljača. O izvršenim uslugama sastavlja se radni nalog ili sličan dokument. Na radnom nalogu moraju biti analitički iskazani utrošeni materijali te izvršena usluga. Radni nalog potpisuje dobavljač i zadužena osoba Grada Iloka, te</p>	svi djelatnici Grada Iloka

		<p>svojim potpisom na radnom nalogu potvrđuju da je naručena usluga izvršena prema otpremnici.</p>	
		<p>- Za kontrolu radova koji su naručeni od dobavljača, Gradonačelnik imenuje nadzornog ing. Nadzorni ing. dužan je kontrolirati ugovorene radove, prema količini, kvaliteti, lokaciji, te prema ugovorenim vremenskim rokovima. Za izvršene radove dobavljač ispostavlja privremenu ili okončanu situaciju. Nadzorni ing. provjerava specifikaciju privremene ili okončane situacije, odnosno količinu i kvalitetu ugrađene robe, količinu izvršenih radova i sl. Nadzorni ing. provjerava je su li jedinične i ukupne cijene iz privremene i okončane situacije iste sa cijenama iz Ugovora sa dobavljačem radova. Nadzorni ing. svojim potpisom na naslovnici privremene ili okončane situacije potvrđuje da su roba i radovi iz situacije isporučeni u količini, kvaliteti, cijeni i vremenskim rokovima sukladno Ugovoru s dobavljačem.</p>	nadzorni ing.
2.	Zaprimanje i ispis računa	<p>Zaprimanje računa obavlja se u računovodstvu putem e-računa svaki radni dan do 10,00 h. Referent vrši ispis računa u papirnatom obliku i dostavlja ga voditelju Odsjeka za proračun i financije</p>	Referent za financije i računovodstvo/ u odsutnosti mijenja ga stručni suradnik za financije i računovodstvo (Janja Mandarić)
3.	Provjera osnovnih elemenata računa, dodjela pozicije i aktivnosti/ projekta	<p>Voditelj odsjeka zaprima račun/situaciju od referenta, provjerava ima li račun/situacija sve elemente, ukoliko nema, vraća račun referentu, a referent dobavljaču.</p> <p>Ukoliko račun ima sve elemente, voditelj odsjeka na pečat upisuje datum, dodjeljuje poziciju i aktivnost/projekt. Voditelj svojim potpisom na pečatu odgovara za točnost unesenih podataka.</p> <p>Rok za knjiženje ulaznog računa/ situacije je 7 kalendarskih dana od datuma označenog na pečatu.</p>	Voditelj Odsjeka za proračun i financije/ u odsutnosti mijenja ga stručni suradnik za financije i računovodstvo (Anka Remenar)
4.	Provjera pravne osnove računa i vjerodostojnosti računa	<p>Račun dobavljača ispostavljen za isporučenu robu provjerava se na način da osoba koja je naručila robu prvo provjeri pravnu osnovu računa, odnosno da provjeri da li je roba isporučena u skladu s Ugovorom ili narudžbenicom. Nakon toga odgovorna osoba mora usporediti količine iz otpremnice sa količinama iz računa. Isto tako, odgovorna osoba dužna je provjeriti jesu li jedinične cijene iz računa iste kao jedinične cijene iz Ugovora ili narudžbenice. Svojim potpisom na pečatu osoba koja je naručila robu potvrđuje pravnu osnovu i vjerodostojnost računa ili situacije. Nakon potpisa, osoba koja je naručila robu, račun dostavlja Pročelniku i Gradonačelniku na potpis istu u roku dva dana.</p>	<p>Osoba koja je naručila robu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Voditelji odsjeka/ u odsutnosti njihove zamjene</li> <li>- Pročelnik/ u odsutnosti mijenja ga Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo</li> <li>- Gradonačelnik/ u odsutnosti mijenja Zamjenik gradonačelnika</li> <li>- Zamjenik gradonačelnika/ u odsutnosti mijenja Gradonačelnik</li> </ul>

		<p>Račun dobavljača ispostavljena za izvršene usluge provjerava se na način da odgovorna osoba prvo provjeri pravnu osnovu računa, odnosno da provjeri da li je usluga izvršena u skladu s Ugovorom ili narudžbenicom. Nakon toga odgovorna osoba mora usporedi količine i cijenu roba i usluga iz radnog naloga, sa količinama i cijenama roba i usluga iz narudžbenice ili Ugovora. Svojim potpisom na pečatu osoba koja je naručila uslugu potvrđuje pravnu osnovu i vjerodostojnost računa ili situacije. Nakon potpisa, osoba koja je naručila robu, račun dostavlja Pročelniku i Gradonačelniku na potpis istu u roku dva dana.</p>	<p>Osoba koja je naručila uslugu:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>-Voditelji odsjeka/ u odsutnosti njihove zamjene</li> <li>- Pročelnik/ u odsutnosti mijenja ga Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo</li> <li>- Gradonačelnik/ u odsutnosti ga mijenja Zamjenik gradonačelnika</li> <li>- Zamjenik gradonačelnika/ u odsutnosti ga mijenja Gradonačelnik</li> </ul>
		<p>Privremena ili okončana situacija dobavljača ispostavljena za izvršene radove provjerava se na način da osoba zadužena za praćenje izvršenja radova provjeri naslovnicu privremene ili okončane situacije. Osoba odgovorna za praćenje radova provjerava da li je privremenu ili okončanu situaciju potpisao nadzorni ing., provjerava pravnu osnovu i visinu obveze, odnosno uspoređuje da li je ispostavljena privremena ili okončana situacija sukladna Ugovoru ili narudžbenici. Svojim potpisom na pečatu potvrđuje pravnu osnovu i vjerodostojnost računa ili situacije. Nakon provjere dostavlja Pročelniku i Gradonačelniku na potpis istu u roku dva dana.</p>	<p>Osoba koja je zadužena za praćenje izvršenja radova</p>
5.	Ovjera računa	<p>Nakon ovjere računa od strane osobe koja je naručila robu, usluge ili radove ili u čijoj nadležnosti je nabava roba, usluga ili naručenih radova , dostavljaju Pročelniku i Gradonačelniku račun ili situaciju na provjeru i potpis. Pročelnik i Gradonačelnik svojim potpisom u pečatu odobravaju knjiženje i plaćanje obveze po računu ili situaciji.</p>	<p>Pročelnik/ u odsutnosti mijenja ga Voditelj odsjeka za financije i računovodstvo</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gradonačelnik/ u odsutnosti ga mijenja Zamjenik gradonačelnika</li> </ul>
6.	Dostava računa u knjigovodstvo	<p>Nakon ovjere računa ili situacije dostavljaju se iste u knjigovodstvo na knjiženje i plaćanje u rokovima dospijeća istih. Stručni suradnik zaprima račune ili situaciju, provjerava matematičku ispravnost, da li račun ili situacija imaju sve elemente i da li su ovjereni od osoba koje su naručile robu ili usluge.</p>	<p>Stručni suradnik Odsjeka za financije i proračun/ u odsutnosti mijenja ga Referent za financije i računovodstvo</p>
7.	Kontrola i knjiženje	<p>Stručni suradnik unosi račun u pomoćnu knjigu dobavljača samo ukoliko računi ili situacije imaju sve elemente računa, ako su matematički ispravni te ako ih je ovjerila osoba koja je naručila robu, radove ili usluge ili ako su u njezinoj nadležnosti. Svojim potpisom na pečatu Stručni suradnik potvrđuje da je izvršio sve kontrole.</p>	<p>Stručni suradnik Odsjeka za financije i proračun/ / u odsutnosti mijenja ga Referent za financije i računovodstvo</p>
8.	Plaćanje	<p>Proknjiženi račun se plaća u rokovima dospijeća . Ukoliko je račun dostavljen u knjigovodstvo nakon isteka roka dospijeća plaćanje se izvršava odmah nakon knjiženja.</p>	<p>Stručni suradnik Odsjeka za financije i proračun/ / u odsutnosti mijenja ga Referent za financije i računovodstvo</p>

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Grada Iloka, a objaviti će se i na web stranici Grada, [www.ilok.hr](http://www.ilok.hr)



Gradonačelnica  
Marina Budimir