Na temelju članka 53. Statuta Općine Gornja Rijeka („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 1/18. i 5/20), općinski načelnik Općine Gornja Rijeka donio je

**PROCEDURU**

**zaprimanja računa, provjere računa i plaćanja po računima u Općini Gornja Rijeka**

**Članak 1.**

Procedurom zaprimanja računa, provjere računa i plaćanja po računima u Općini Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

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

**Zaprimanje računa**

Stručni suradnik za računovodstvene poslove ili drugi ovlašteni službenik preuzima račune zajedno s njihovim prilozima pristiglima s FINA-ine centralne platforme u aplikaciju za obradu elektronskih računa.

**Suštinska kontrola, odobrenje i likvidacija računa**

Nakon zaprimanja, računi se s prilozima dostavljaju općinskom načelniku Općine Gornja Rijeka (u daljnjem tekstu: općinski načelnik) na suštinsku kontrolu, odobrenje i likvidaciju, najkasnije u roku dva (2) radna dana.

Kontrolom suštinske ispravnosti utvrđuje se odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/radovi/usluga stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude.

Općinski načelnik likvidira račun svojim potpisom.

Po obavljenoj suštinskoj kontroli, odobrenju i likvidaciji od strane općinskog načelnika, računi se dostavljaju stručnom suradniku za računovodstvene poslove na daljnje provjere i postupanje isti dan ili najkasnije u roku dva (2) radna dana.

**Računska i formalna kontrola**

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

Kontrola formalne ispravnosti obuhvaća slijedeće:

* da li je račun originalan,
* da li račun 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/radova/usluga 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/robe imaju u privitku radni nalog/otpremnicu, odnosno sve što se navede kao sadržaj računa (troškovnici i slično).

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga i obavljanje suštinske ispravnosti računa za Općinu je općinski načelnik.

Stručni suradnik za računovodstvene poslove radi računsku i formalnu kontrolu računa nakon likvidacije od strane općinskog načelnika.

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 unose se u Knjigu ulaznih računa gdje im se dodjeljuje redni broj.

Upisuju se slijedeći podaci: redni broj, datum knjiženja, podaci o dobavljaču, broj ulaznog računa, opis računa, datum računa, valuta računa, iznos 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 drugačije nije naloženo od strane općinskog načelnika.

Ovlaštena osoba za unos naloga za plaćanje u bankovnu aplikaciju je stručni suradnik za računovodstvene poslove.

Općinski načelnik odobrava plaćanje računa elektroničkim potpisom.

Iznimno od stavka 2. i 3. ovog članka, plaćanje se može izvršiti putem ručnog naloga za plaćanje uz potpis ovlaštenih osoba za ovjeru kod nadležne banke.

**Čuvanje računa**

**Članak 3.**

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

**Ostale odredbe**

**Članak 4.**

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.

**Članak 5.**

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja, KLASA: 400-01/12-01/04, URBROJ: 2137/25-12-1 od 16. travnja 2012. godine.

**Članak 6.**

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Općine ([www.gornja-rijeka.hr](http://www.gornja-rijeka.hr) ).

KLASA: 401-01/20-01/02

URBROJ: 2137/25-20-1

Gornja Rijeka, 8. svibnja 2020.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**

Darko Fištrović