



R E P U B L I K A H R V A T S K A

POŽEŠKO-SLAVONSKA ŽUPANIJA



GRAD POŽEGA
GRADONAČELNIK

KLASA: 401-02/10-01/01

URBROJ: 2177/01-01/01-10-1

Požega, 14.12.2010.

Na temelju članka 59. i članka 111. Statuta Grada Požege (Službene novine Grada Požege broj 15/09.) donosim slijedeće

PROCEDURE ZAPRIMANJA, LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA GRADA POŽEGE

Ulazni računi za Grad Požegu zaprimaju se u pisarnici Grada, upisuju u urudžbeni zapisnik, stavlja se prijemni pečat i istog radnog dana raspoređuju upravnim odjelima nadležnim za nabavku određene robe ili usluge kroz knjigu pošte svakog odjela. Slijedećeg radnog dana, putem knjige pošte, dostavljaju se odgovornim osobama (pročelnicima) nadležnog upravnog odjela na kontrolu i ovjeru.

Po prijemu računa, odgovorna osoba koju odredi pročelnik obavlja kontrolu suštinske, formalne i računske ispravnosti računa, izvršene isporuke robe ili usluge, odnosno izvedenih radova, u skladu sa ugovorom, troškovnikom, odnosno narudžbenicom, kompletira račun sa narudžbenicom, zapisnikom o izvršenoj usluzi ili preuzetoj robi, odnosno izvršenim radovima, ovjerava ispravnost računa i označi broj pozicije na kojoj su osigurana sredstava za nabavku, te ga najkasnije u roku od pet dana dostavlja pročelniku na ovjeru, a pročelnik ga isti ili slijedeći radni dan ovjerava i odmah putem pisarnice dostavlja upravnom odjelu za financije na knjiženje i plaćanje. Pročelnik primljene obračunske situacije nakon ovjere od strane odgovornih osoba dostavlja na ovjeru gradonačelniku, a po ovjeri gradonačelnika, dostavlja ih putem pisarnice upravnom odjelu za financije na knjiženje i plaćanje.

Ukoliko odgovorna osoba koja obavlja kontrolu suštinske, formalne i računske ispravnosti računa utvrdi da račun nije ispravan, isti dan ga putem pisarnice uz popratni dopis vraća dobavljaču.

Pisarnica ovjereni i kompletirani račun, upisuje u knjigu pošte upravnog odjela za financije i slijedeći radni dan dostavlja odgovornoj osobi upravnog odjela (pročelniku).

Nakon preuzimanja računa odgovorna osoba upravnog odjela za financije (pročelnik) isti dan dostavlja račun referentu za računovodstvo u salda kontiju koji najkasnije u naredna dva radna dana isti unosi u knjigu ulaznih računa, upisuje ga po dobavljaču, dodjeljuje mu ulazni broj, te ga priprema za plaćanje. Nakon što je račun evidentiran u knjizi ulaznih računa, automatizmom se povlači u glavnu knjigu, kontira i knjiži na odgovarajući trošak. Računi se plaćaju po dospelju, te se nakon toga odlažu u registrator po dodijeljenom rednom broju.

Grad Požega ima ustrojenu lokalnu riznicu, računi proračunskih korisnika Grada plaćaju se preko jedinstvenog računa riznice, te isto tako Grad Požega za svoje proračunske korisnike vodi knjigovodstvenu evidenciju.

Zahtjevi za plaćanje računa proračunskih korisnika dostavljaju se putem interneta, razvrstani prema pozicijama proračuna, odnosno vrstama troškova.

Slijedeći radni dan svi računi proračunskih korisnika dostavljaju se u pisarnicu Grada. Referent pisarnice unosi dostavljene račune u knjigu pošte nadležnog upravnog odjela za proračunskog

korisnika, te ih slijedeći radni dan dostavlja odgovornoj osobi nadležnog upravnog odjela (pročelniku).

Pročelnik isti radni dan račune dostavlja ovjervitelju koji provjerava računsku ispravnost računa, planirana sredstva za navedeni trošak, kompletiranost računa (narudžbenice, ugovore, zapisnik o izvršenoj isporuci roba ili izvršenoj usluzi...), ovjeru ravnatelja, te odobrava nastanak troška. Nakon ove provjere ovjervitelj zahtjev dostavlja pročelniku na ovjeru. Nakon što pročelnik ovjeri zahtjev, ovjervitelj odobrava knjiženje ovjerenih zahtjeva. Automatizmom navedeni trošak knjiži se u salda konti, odnosno u knjizi ulaznih računa po dobavljačima za proračunskog korisnika i Grad Požegu kao lokalnu riznicu.

Ovjervitelj nakon što je pustio obradu računa i knjiženje zahtjeva, sve račune i zahtjev za plaćanje ovjeren od strane ovjervitelja i pročelnika nadležnog odjela, dostavlja referentu za računovodstvo u salda konti, koji najkasnije u naredna dva radna dana priprema račune za plaćanje. Nakon što su računi proknjiženi u knjizi ulaznih računa, automatizmom ih financijski knjigovođa povlači u glavnu knjigu proračunskog korisnika i Grada Požege na knjiženje i kontiranje na odgovarajući trošak. Računi se plaćaju po dospijeću i nakon toga odlažu u registrator po dodijeljenom rednom broju.

Navedena procedura odnosi se na Gradsko kazalište Požega, Gradsku knjižnicu i čitaonicu Požega, Gradski muzej Požega, Dječje vrtiće Požega i Javnu vatrogasnu postrojbu Grada Požege.

Ista procedura vrijedi i za osnovne škole, osim u dijelu što Grad ne vodi knjigu ulaznih računa i ne plaća račune direktno njihovim dobavljačima već doznačuje sredstva osnovnim školama koje vode svoje knjigovodstvo i plaćaju svoje račune.



Dostaviti:

1. Ured gradonačelnika
- ② Upravni odjel za samoupravu
3. Upravni odjel za komunalne djelatnosti i gospodarenje
4. Upravni odjel za financije
5. Pismohrana