

Temeljem Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ , broj 111/18 ), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. NN 95/2019) i članka 20. Statuta Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije v.d. ravnateljica Snježana Bogović Bradvica donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Javnoj ustanovi Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije ( dalje u tekstu : Javna ustanova), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri :

<b>REDNI BROJ</b>	<b>DOGAĐAJ</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	Primljen račun dobavljača	Viša savjetnica	Na primljeni račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum primitka	Istog dana kada je račun zaprimljen
2.	Obrada primljenog računa dobavljača	Viša savjetnica	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom, primkom i sl.	Istog dana kada je račun zaprimljen (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dokumentacije i eventualni ispravak računa zbog pogreške količine ili cijene robe)
3.	Poziv inicijatora narudžbe (ravnatelja, voditelje ispostave)	V.d ravnatelj Javne ustanove ili osoba koju on ovlasti	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/ oprema/ materijal primljen ili usluga / radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.	Odmah nakon zaprimanja računa

4.	Odobranje računa za plaćanje	V.d ravnatelj Javne ustanove ili osoba koju on ovlasti	Potpisivanje	Prije dospjeća računa za plaćanje
5.	Kontiranje računa	Viša savjetnica	Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška. Upisivanje računa u knjigu ulaznih računa prema redoslijedu zaprimanja	Pet dana od primitke računa (uključuje provedbu svih kontrola)
6.	Knjiženje računa dobavljača	Knjigovodstveni servis	Unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Odmah nakon kontiranja i kontrole računa
7.	Plaćanje računa dobavljaču	V.d ravnatelj	Potpisivanje naloga za plaćanje putem Županijske riznice ili sa žiro-računa Javne ustanove u skladu sa datumom dospjeća i odobrenim financijski planom	Sukladno datumom dospjeća ; plaćanje se vrši prema dospjeću, a u skladu sa likvidnim financijskim sredstvima
8.	Odlaganje računa dobavljača	Knjigovodstveni servis	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratore	Odmah nakon plaćanja računa

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči, i na internetskoj stranici Javne ustanove Razvojne agencije Bjelovarsko-bilogorske županije.

KLASA : 400-09/22-01/01  
URBROJ : 2103-78-22-02  
Bjelovar, 24. travnja 2022.



v.d.ravnateljica

Snježana Bogović Bradvica mag. oec.

*Snježana Bogović Bradvica*