



**LOKALNA AKCIJSKA GRUPA  
„BILOGORA-PAPUK“  
Grubišno Polje, Trg b. J. Jelačića 1., OIB 33371567437**

Grubišno Polje, 20.prosinac.2016

Na temelju članka 16. Statuta Lokalne Akcijske Grupe „Bilogora - Papuk“ Skupština Lokalne Akcijske Grupe „Bilogora - Papuk“ na sjednici održanoj 20.prosinca 2016 godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE ULAZNIH RAČUNA  
DOBAVLJAČA,PUTNIH NALOGA I OSTALIH ZAHTJEVA ZA PLAĆANJE  
TE NJIHOVA PODMIRENJA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima dobavljača, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje u LAG-u Bilogora-Papuk (u daljem tekstu: LAG), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uredeno drukčije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u LAG-u izvodi se po slijedećoj proceduri:

**• Zaprimanje računa dobavljača**

Računi dobavljača se zaprimaju u uredu LAG-a gdje dobivaju svoju oznaku broja ulaznog računa u poslovnoj godini .

Kako bi račun bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj prodavatelja,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj kupca,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave) ili naznaku da je račun izrađen elektronski ili digitalno potpisani

Zaprimljeni računi sadrže poveznicu na broj ponude/predračuna ili ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom/ponudom ili predračunom odnosno ugovorom.

Voditelj LAG-a, predsjednik ili zamjenik Predsjednika LAG-a , odnosno osoba na čiji zahtjev je naručena roba/izvršena usluga, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

Na zaprimljeni račun stavlja se oznaka broja ulaznog računa koja odgovara evidenciji u računovodstvenim knjiženjima.

Istekom poslovne godine ili istekom svakog tromjesečja u poslovnoj godini ,račune dodatno potpisuje zakonski zastupnik LAG-a odnosno voditelj LAG-a ili predsjednik LAG-a.

- **Provjera računa dobavljača**

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za LAG je voditelj LAG-a.

Računi koji ne ispunjavaju računske i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom. Voditelj LAG-a ili osoba koju on ovlaсти obavlja suštinsku kontrolu računa što znači da isti mora odgovarati narudžbi/ponudi/ preračunu ili ugovoru.

Računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu knjiže i upisuju u knjigu ulaznih računa i ostale analitičke evidencije.

U prilogu računa odlaže se i dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret LAG-a (narudžbenica, ponuda, predračun, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo)

- **Isplata i čuvanje računa**

Plaćanje svakog ulaznog računa moraju odobriti potpisom na nalogu za plaćanje dvije osobe navedene u potpisnom kartonu LAG-a kao ovlašteni potpisnici. Plaćanje se potom provodi elektronskim putem uz autorizaciju i verifikaciju svakog plaćanja.

Računi se knjiže, odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o neprofitnom računovodstvu i računskom planu.

- **Putni nalozi za službeno putovanje**

Sukladno poslovanju LAG-a na službeno putovanje mogu biti upućeni voditelj LAG-a, članovi LAG-a ili druge osobe u svrhu ispunjavanja aktivnosti iz poslovanja LAG-a.

Postupak obračuna Putnih naloga obuhvaća kontrolu Putnog naloga i ostalih računa vezanih za službeni put. Nalog za službeno putovanje voditelja LAG-a potpisuje predsjednik ili zamjenik predsjednika LAG-a. Naloge za službeno putovanje članova LAG-a ili drugih osoba upućenih na putovanje od strane LAG-a, potpisuje voditelj LAG-a. Putni nalozi uvode se u evidenciju putnih naloga. Obračun putnih naloga izvršava voditelj LAG-a. Nalog za isplatu putnog naloga potpisuju kao i sve naloge dva potpisnika sa liste zakonskih potpisnika LAG-a.

Obračunati putni nalozi evidentiraju se kao računovodstvena isprava sukladno Pravilniku o neprofitnom računovodstvu i računskom planu.

### Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove procedure nego voditelj LAG-a svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici LAG-a.

Predsjednik LAG-a „Bilogora - Papuk“  
Maderuh Zlatko

