



REPUBLIKA HRVATSKA
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PLITVIČKA JEZERA



OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA : 400-09/16-01/01

URBROJ : 2125/11-01-01/16-02

Korenica, 06. lipanj 2016.god.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 139/10 i 19/14), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) i članka 55. Statuta Općine Plitvička Jezera ("Županijski glasnik" Ličko-senjske županije br. 10/13), općinski načelnik Općine Plitvička Jezera d o n o s i

PROCEDURU zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Plitvička Jezera, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

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

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Kontrola - odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom	U trenutku zaprimanja računa

			(ugovor/narudžbenica/otpremnicu).	
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financije	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca
		Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih		

8.	Plaćanje računa	dokumenata žiroračuna Proračuna Općine Plitvička Jezera	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca
-----------	-----------------	---	---------------------------------	---------------------------

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Plitvička Jezera .

OPĆINSKI NAČELNIK

Boris Luketić