

## Procedura zaprimanja i provjere računa...

REPUBLIKA HRVATSKA  
KOPRIVNIČKO – KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA

OPĆINA FERDINANDOVAC  
Općinski načelnik

Na temelju članka 36. Statuta Općine Ferdinandovac („Službeni glasnik Koprivničko-križevačke županije“ broj 10/09) općinski načelnik Općine Ferdinandovac, dana 28. rujna 2012. donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OPĆINI FERDINANDOVAC

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORN OST	ROK	
Zaprimanja račun	Računi se zaprimaju u Jedinственном upravnom odjelu Općine Ferdinandovac, upisuju se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun (voditeljica računovodstva)	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor	Zaposlenik koji je inicirao / predložio nabavu robe / korištenje usluga / izvođenje radova	najviše 3 dana po zaprimanju računa	narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovori slično

	<p>ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.</p>			
Računovodstvena kontrola	<p>Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu</p>	Voditeljica računovodstva	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	račun
Odobrenje račun za plaćanje i evidentiranje	<p>Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale</p>	Općinski načelnik	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

	ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje			
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditeljica računovodstva	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditeljica računovodstva	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa	Računski plan/klasifikacijski sustav
Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Voditeljica računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Općinski načelnik ili zamjenik općinskog načelnika	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja računa u poslovanju Općine Ferdinandovac stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Ferdinandovac ([www.ferdinandovac.hr](http://www.ferdinandovac.hr)).

URBROJ: 2137/15-12-1  
Ferdinandovac, 03. listopada 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK  
OPĆINE FERDINANDOVAC

OPĆINSKI NAČELNIK:  
Branko Kolar, prof.