



REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO - KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA PETERANEC
Općinski načelnik

KLASA: 401-01/16-01/02
URBROJ: 2137/12-16-1
Peteranec, 19. veljače 2016.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 78/11.) i članka 47. Statuta Općine Peteranec („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 6/13.), Općinski načelnik Općine Peteranec donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I KNJIŽENJA ULAZNIH RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja, provjere i knjiženja ulaznih računa te plaćanja po računima opisan je tijek, opis aktivnosti, odgovornost određenih osoba za izvršenje navedenih radnji rokovi za izvršenje te popratni dokumenti koji moraju biti uz račune.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST ZA IZVRŠENJE	ROK ZA IZVRŠENJE	POP RATNI DOKUMENTI
Preuzimanje robe/usluga/praćenje radova	Općinski načelnik, Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent preuzimaju robu i svojim potpisom potvrđuju da roba vrstom, količinom i kvalitetom odgovara naručenoj. Općinski načelnik svojim potpisom potvrđuju da je roba isporučena/usluge/radovi izvršeni i da svojom vrstom, količinom i kvalitetom odgovaraju naručenom/ugovorenom.	Općinski načelnik, Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	Po primitku robe, po izvršenim radovima ili obavljenim uslugama	Ponuda, Narudžbenica Skladišna primka Dostavnica Radni nalog Zapisnik
Zaprimanje računa	Općinski načelnik, Referent za pravne i	Referent za pravne i	Odmah po primitku pošte	Dostavna knjiga

poštom ili osobnom dostavom	kadrovske poslove i računovodstveni referent otvaraju poštu, dostavlja na uvid Općinskom načelniku te se upisuje u, urudžbeni zapisnik	kadrovske poslove i računovodstveni referent	- 1 dan	
Dodjela urudžbenog broja i datuma zaprimanja računa	Zaprimljenim računima dodjeljuje se urudžbeni broj i datum zaprimanja računa, te se dostavlja na uvid Općinskom načelniku koji pregledava račune i prosljeđuje ih računovodstvenom referentu	Jedinstveni upravni odjel Općine Peteranec	1 dan Dostavna knjiga	1
Kompletiranje i provjeravanje računa	Općinski načelnik ili Referent za pravne i kadrovske poslove ili računovodstveni referent obavljaju matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa -matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu (pojedinačni i zbrojni) -formalnom provjerom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: jesu li robe/radovi/usluge isporučeni u skladu s narudžbenicom, ponudom, ugovorom, prilaže primke za sve račune, prilaže radni nalog i zapisnik o obavljenoj usluzi, kontrolira sukladnost cijena istaknutih na računu s ugovorenim cijenama, kontrolira da li su navedeni: mjesto, datum, broj računa, adresa i OIB (adresa i OIB	Općinski načelnik, Referent za pravne i kadrovske poslove i računovodstveni referent	5 dana od dana primitka računa	Račun

	<p>kupca), iznos naknade obračunat po poreznoj stopi (PDV), br.narudžbe /ponude/ ugovora, da li specifikacija odgovara narudžbi i sl. - dostavlja račun na ovjeru Općinskom načelniku</p>			
Ovjera računa	<p>Općinski načelnik svojim potpisom na računu ovjeravaju da roba i usluge količinom i kvalitetom odgovaraju obavljenoj isporuci i u skladu su s naručenim/ugovorenim Općinski načelnik svojim potpisom potvrđuju da se račun može uknjižiti u poslovne knjige</p>	Općinski načelnik	<p>Kod dostave računa na potpis Nakon potpisa Općinskog načelnika</p>	Račun
Određivanje datuma plaćanja	<p>Računovodstveni referent prema datumu dospijeća razvrstava račune i piše naloge za plaćanje, prati dospijeće plaćanja</p>	Računovodstveni referent	<p>Prema zadanom roku plaćanja od strane dobavljača, te završenom kompletiranju dokumentacije</p>	Račun Nalog za plaćanje
Knjiženje računa u knjigovodstvu	<p>Računovodstveni referent nakon izvršene provjere i kompletiranja računa računu dodjeljuje broj u knjizi ulaznih računa, propisima, priprema i knjiži račune i uplate te usklađuje stanje s glavnom knjigom, dodjeljuje konta iz Računskog plana svakom računu i knjiži račun i odlaže ga u arhivu.</p>	Računovodstveni referent	<p>Do 5-tog u mjesecu za prethodni mjesec</p>	Račun Knjiga ulaznih računa
Plaćanje računa	<p>Računovodstveni referent prati dospijeće računa i po dospijeću računa slaže naloge za plaćanje i dostavlja na</p>	<p>Računovodstveni referent Osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima na</p>	<p>Po dospijeću računa</p>	Nalog za plaćanje

	potpis osobama ovlaštenim za raspolaganje sredstvima na transakcijskom računu.	transakcijskom računu		
Ovjera naloga za plaćanje	Nalog za plaćanje mora sadržavati dva potpisa nalogodavca, pečat i datum	Osobe ovlaštene za raspolaganje sredstvima na transakcijskom računu (prema potpisnom kartonu kod poslovne banke)	Po podnošenju naloga	Nalog za plaćanje
Završetak - plaćanje računa	Nakon potpisivanja računovodstveni referent Dostavlja nalog za plaćanje u FINA-u	Računovodstveni referent	Zadani rok za plaćanje	Nalog za plaćanje

Članak 2.

Ovaj akt stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama i službenoj stranici Općine Peteranec.



OPĆINSKI NAČELNIK:
Krešimir Matijašić