



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORNJA STUBICA
JEDINSTVENI UPRAVNI ODJEL**

Klasa:470-01/12-01/02

Ur. broj: 2113/05-03-12-1

Gornja Stubica, 12. ožujka 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ 130/10) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ 78/11) i članka 45. Statuta Općine Gornja Stubica („Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije“ broj 17/09.) općinski načelnik Općine Gornja Stubica donosi

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

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Gornja Stubica, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

RED. BR.	DIJAGRAM TIJEKA	ODGOVORNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Zaprimanje računa	Računovodstveni referent	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka.	Isti dan ili sutradan od 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	3 – 5 dana od zaprimanja računa

			kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica).	
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računovodstveni referent	Kontrola računске (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	Najviše 5 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 6 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Računovodstveni referent	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun
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 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Računovodstveni referent	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca

8.	Plaćanje računa	Općinski načelnik i/ili osoba koju on ovlasti za potpisivanje	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Prema datumu dospjeća
----	-----------------	---	--	-----------------------

Članak 3.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na Oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Gornja Stubica(www.gornjastubica.hr).

**Općinski načelnik
Željko Lisak**