



**REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OPĆINA PODGORAČ
OPĆINSKI NAČELNIK**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11.) i članka 55. Statuta Općine Podgorač ("Službeni glasnik Općine Podgorač", broj 4/09.), Općinski načelnik Općine Podgorač 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 Podgorač, 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.	U trenutku zaprimanja računa

			Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnicu).	
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računске (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 5 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 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospjeća
8.	Plaćanje računa	Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata žiro-računa Proračuna Općine Podgorač	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospjeća

Članak 3.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se u "Službenom glasniku Općine Podgorač", na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Podgorač (www.podgorac.hr).

Klasa : 400-08/12-01/05
Urbroj : 2149/04-01/12-01
Podgorač, 15. lipnja 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Goran Đanić, v. r.