

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/2012) Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Ravna Gora, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Odsjeku za opće poslove, evidentiraju se u Knjizi primljene pošte gdje se upisuje datum zaprimanja i paraf voditelja Odsjeka, na račun se stavlja prijemni pečat u koji se upisuje datum zaprimanja, organizacijska jedinica i broj iz Knjige primljene pošte. Ispod prijemnog pečata stavlja se pečat na kojem se evidentiraju podaci o provjeri računa i plaćanju po računu.	voditelj Odsjeka	istog dana	
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 sl. Oblavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

	obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf			
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovodstveni referent / voditelj Odsjeka za proračun i financije / pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	općinski načelnik	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstveni referent / voditelj Odsjeka za proračun i financije / pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav, povezivanje s pozicijom proračuna	računovodstveni referent / voditelj Odsjeka za proračun i financije / pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj Odsjeka za proračun i financije / pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	općinski načelnik / zamjenik općinskog načelnika / pročelnik Jedinštenog upravnog odjela	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Evidentiranje plaćanja	Upisuje se na račun datum plaćanja i broj izvoda	voditelj Odsjeka za proračun i financije / pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	najviše 1 dan po plaćanju	račun
------------------------	--	---	---------------------------	-------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Općine Ravna Gora www.ravnagora.hr dana 17. svibnja 2013. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. lipnja 2013. godine.

KLASA: 401-01/13-01/3
URBROJ: 2112/07-03-13-2
Ravna Gora, 16. svibnja 2013.

Općinski načelnik

Andelko Florijan