

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 49. Statuta Općine Ravna Gora (“Službene novine Općine Ravna Gora“ broj 2/18, 10/18 i 2/20), Općinski načelnik Općine Ravna Gora donio je

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanje i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Ravna Gora.

Članak 2.

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

Red. broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	Najviše dva radna dana od zaprimanja maila	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na primljeni račun stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Referent za opće poslove	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun

4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i sl.) Ispravnost sadržaja računa	Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	E-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i sl. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica/otpremnicama) Upisuje se datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Pročelnik JUO	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	račun

		računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila			
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje	Osoba ovlaštena za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
14.	Evidentiranje plaćanja	Upisuje se na račun datum plaćanja i broj bankovnog izvoda	Računovodstveni referent/Voditelj odsjeka za proračun i financije/Pročelnik JUO	Najviše 1 dan po plaćanju	Račun

Članak 3.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 16. svibnja 2013. godine (klasa: 401-01/13-01/3, urbroj: 2112/07-03-13-2).

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se u „Službenim novinama Općine Ravna Gora“ i mrežnoj stranici Općine Ravna Gora.

KLASA: 401-01/20-01/4
URBROJ: 2112/07-03-20-2
Ravna Gora, 18. lipnja 2020.

