

Na temelju članka 47. Statuta Općine Oprisavci („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“, br. 06/13), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11 i 106/12), Općinski načelnik Općine Oprisavci dana 01. srpnja 2013.g. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere pravovremenog plaćanja u Općini Oprisavci.

Članak 2.

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

R.B.	TIJEK	ODGOVORNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik	Računi se zaprimaju u općini, upisuju se u knjigu ulaznih računa, dodjela broja i datuma zaprimanja	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 specif.. iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica). Paraf na mjesto likvidirano	3 – 5 dana od zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo, knjigovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih eleme., reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja račun,	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. Paraf i pečat na računu	Najviše 6 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo, knjigovodstvo 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. Paraf referenta.	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun
6.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvo, knjigovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća
7.	Plaćanje računa	Čelnik i/ili osoba koju on ovlasti za potpisivanje	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Prema datumu dospijeća

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Oprisavci i službenoj internetskoj stranici Općine Oprisavci (www.opcina-oprisavci.hr).

**OPĆINA OPRISAVCI
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/13-02/10
UR.BROJ: 2178/14-02-13-1
Oprisavci, 01. srpnja 2013.g.

**OPĆINSKI NAČELNIK:
Pejo Kovačević**