



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA JOSIPDOL
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa: 022-06/ 17-01/02
Ur.broj: 2133/13-01-17-01
Josipdol, 2. siječnja 2017. godine

Na temelju članka 33. i 38. Statuta Općine Josipdol („Glasnik Karlovačke županije“ broj: 16/2013), a sukladno članku 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj: 139/2010, 19/2014) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 78/2011, 106/12, 130/13, 19/2015, 119/2015), Općinski načelnik Općine Josipdol donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
ZAPRIMANJE	ZAPRIMANJE ULAZNIH RAČUNA. Računi se zaprimaju u JUO, na račun se stavlja prijemni pečat u koji se upisuje datum zaprimanja, klasa i urudžbeni broj, evidentiraju se u upisniku neupravnih predmeta te se upisuje u pomoćnu evidenciju – knjigu zaprimljenih računa	Administrativni referent	Isti dan na dan zaprimanja računa	ulazni računi
KONTROLA	SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA – Kontrolira se odgovara li sadržaj stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/ roba ili izvedeni radovi u skladu sa ugovorenom kvalitetom i količinama i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice ili ponude. Kao potvrda obavljene kontrole na računu ili poledini računa se upisuje datum kontrole i potpis. Za obavljanje određenih usluga i radova potrebno je napisati Izveštaj o obavljenoj usluzi ili obavljenim radovima uz naznaku datuma kontrole i popis.	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu ili nabavu	3 dana od dana zaprimanja računa	Zapisnik nadzornog inženjera, potpis komisije, ugovor, otpremnica, narudžba
	RAČUNOVODSTVENA KONTROLA – formalna i računska kontrola svih elemenata računa i ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole na računu se upisuje datum kontrole i potpis.	Referent prihoda Računovođa	1 dan od dana zaprimanja računa	uredan račun

ODOBRENJE	odobrenje načelnika općine	Pročelnik općine Načelnik općine	po izvršenoj kontroli	kompletirana dokumentacija računa
RAZVRSTAVANJE I SORTIRANJE	razvrstavanje ulaznih računa i sortiranje računa po valuti plaćanja	referent prihoda	po ovjeri načelnika	upis računa u knjigu ulaznih računa i druge evidencije
PRAĆENJE	praćenje valute plaćanja ulaznih računa da bi se izbjeglo kašnjenje plaćanja i eventualne kamate	referent prihoda	po danu dospijeka	evidencija
PRIPREMA NALOGA ZA PLAĆANJE	provjera jesu li osigurana sredstva na računu uz naznaku pozicije na računu	referent prihoda računovođa načelnik općine	na dan plaćanja	stanje računa proračun
PLAĆANJE	vršenje plaćanja: unos podataka (točnost i potpunost)	ovlašteni potpisnici	na dan plaćanja	nalog za plaćanje
OBRADA	pregled i knjiženje izvotka o dnevnom prometu	referent prihoda računovođa	po primitku dnevnog prometa od dana plaćanja	izvadak o dnevnom prometu, promjene u poslovnim evidencijama
EVIDENTIRANJE PLAĆANJA	Na račun se upisuje datum plaćanja i broj izvoda	Referent prihoda	Na dan plaćanja	račun

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Glasniku Karlovačke županije“ i na službenoj web stranici općine Josipdol, www.josipdol.hr.

Općinski načelnik:

Zlatko Mihaljević, ing. građ.