

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u JUO (prijemnom uredu), upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun	Djelatnik za prijem pošte	istog dana	
Suštinska kontrola računa	<p>Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.</p> <p>Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu.</p> <p>Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.</p> <p>Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika</p>	Djelatnik za prijem pošte, odnosno zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično

	koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.			
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	Referent za računovodstvene poslove	istog dana	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Pročelnik, upravitelj VKP, djelatnik za graditeljstvo i postupke nabave ovisno o vrsti računa	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Stručni suradnik za računovodstvo ili referent za računovodstvene poslove	istog dana	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Stručni suradnik za računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Stručni suradnik za računovodstvo	prema dospijeću	nalozi za plaćanje ili paraf na računu

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Općinski načelnik kod plaćanja r većeg iznosa od 10.000,00 kn, Pročelnik, upravitelj komunalnog pogona ili djelatnik za graditeljstvo i postupke nabave ovisno o vrsti računa, za račune iznosa nižeg od 10.000,00 kn,	prema dospijeću	nalozi za plaćanje ili paraf na računu
------------------------------------	---	--	--------------------	---

KLASA: 023-01/13-01/25
URBROJ: 2100/06-01-03/01-13-01
Kn.Vinogradi, 27.svibanj 2013.

OPĆINSKI NAČELNIK
mr.sc.Deneš Šoja