

Na temelju članka 47. Statuta Općine Topusko („Službeni vjesnik“ Sisacko-moslavačke županije, br. 34/09), a u svezi s člankom 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine”, br. 139/10) i člankom 7. 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 Topusko donosi

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, koja je potrebna za redovan rad Općine Topusko (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u jedinstvenom upravnom odjelu, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun (administrativni tajnik)	administrativni tajnik ili druga imenovana osoba	istog dana	
Sušinska kontrola računa	Sušinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Ako se sušinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) 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.	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično

	Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vratiti račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.			
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	računovoda ili druga imenovana osoba	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	općinski načelnik	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	referent za uredsko poslovanje ili druga imenovana osoba	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	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjeloću	Priprema naloga za plaćanje	računovoda	prema dospjeloću	nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospjecu	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti (načelnik može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovoda)	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
--------------------------------	--	--	----------------	--------------------

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku“ Općine Topusko.

**REPUBLIKA HRVATSKA
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA TOPUSKO
OPĆINSKI NAČELNIK**

Klasa: 023-01/13-01/05
Urbroj: 2176/18-01-13-01
Topusko, 12. lipnja 2013. godine

Općinski načelnik

Vlado Muža, dipl. oec.

