

**REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA JASENICE
OPĆINSKI NAČELNIK**

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, i 130,13), općinski načelnik Općine Jasenice d o n o s i:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, Njihove provjere i pravovremenog plaćanja

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST/ ODGOVORNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Na primljeni račun udara se prijemni Štambilj s datumom prijema	Ovlaštena osoba pisarnice	Istog dana kada je Račun zaprimljen
2.	Obrada primljenog računa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom, primkom i sl.	Likvidator	Istog dana (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije i eventualni ispravak računa zbog pogrešne količine ili cijene robe
3.	Odobranje računa za plaćanje	Potpisivanje	Načelnik	Prije dospijea računa za plaćanje
4.	Kontiranje računa	Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška. Upisivanje računa u knjigu ulaznih računa prema redoslijedu zaprimanja. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedbe formalne i matematičke kontrole računa, šalje zaposleniku koji je pisao/inicirao narudžbu/izvođenje radova i usluga radi obavljanja kontrole i potpisivanja računa	Likvidator	Odmah nakon zaprimanja računa
5.	Primljen račun dobavljača od likvidatora	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/oprema/materijal primljen ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Račun se vraća likvidatoru	zaposlenik koji je pisao/inicirao narudžbu/izvođenje radova i usluga	5 dana od dana primitka računa (uključuje provedbu svih kontrola)
6.	Knjiženje računa dobavljača	Unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) izvorima financiranja u knjigovodstveni program	knjigovođa	Odmah nakon kontiranja i kontrole računa
7.	Plaćanje računa dobavljaču	Potpisivanje naloga za plaćanje sa žiro računa u skladu s datumom dospijea i planiranim proračunskim sredstvima	Načelnik	Sukladno datumu dospijea; plaćanje se vrši prema dospijeu, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
8.	Odlaganje računa dobavljača	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratoru	Likvidator	Odmah nakon plaćanja računa

Prilikom nabave roba i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, načelnik svojim potpisom na računu odobrava nabavu.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i službenoj web stranici Općine Jasenice (www.jasenice.hr).

KLASA. 023-01/15-01/02
URBROJ:2198/21-01-14-1
Jasenice, 03. travnja 2014.



Općinski načelnik:
Martin Baričević