



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VOĐINCI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 400-01/13-01/01
URBROJ: 2188/14-13-01
Vođinci, 02.07. 2013. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 78/11), te članka 36. Statuta Općine Vođinci (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije 11a/13) Općinski načelnik Općine Vođinci donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Vođinci, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Provođenje suštinske ispravnosti odnosno prve razine kontrole računa, što obuhvaća: - uočavanje nepravilnosti (matematička ispravnosti računa, obračun PDV-a i sl.) - u slučaju neispravnosti, nepravilnosti u računu, iste se otklanjaju u dogovoru s dobavljačem (vraćanje računa dobavljaču, storniranje računa, traženje ispravnog i sl.) - potpisom na otisak štambilja u polje- provjerio	Pročelnica jedinственог upravnog odijela/referent	najviše 3 dana	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i sl.
Suštinska kontrola računa	Službenik/načelnik/referent koji je predložio nabavu robe/usluga/izvođenje radova Kontrolira dali je isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi/ prema vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice/ponude i dr. - potpisom na otisak štambilja u polje- naručio	Načelnik Pročelnik referent Komunalni djelatnik	Isti dan	

Račun dobavljača kontroliran po datumu zaprimanja	Kontrola primitka računa po datumu -potpisom na otisak štambilja u polje-primljeno	Pročelnica/referent	isti dan	
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen, odnosno. - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (isporuke izvršene po cijeni, na način, u rokovima, - jesu li isporuke u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim/naručenim; - da li su isporuke izvršene na lokacijama koje su navedene u narudžbenici ili ugovoru; - da li je konačna obračunska situacija potpisana od strane nadzornog inženjera, i voditelja projekta u slučaju većih radova; - da li su osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa te da li je usluga izvršena (kao u ugovoru); -potpisom na otisak štambilja u polje-odobrio	Načelnik općine	isti dan	
Obrada kontiranja i knjiženje računa,	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva. Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav -upis br. na otisak štambilja u polje -ul.rač.br.	Računovodstveni servis „Marjanović“	tri dana-upis. unutar mjesec dana-razvrstava nje	knjiga ulaznih računa, kontni plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje -nakon odobrenja računa za plaćanje od strane načelnika	načelnik/pročelnica/referent	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Vođinci te na službenoj internetskoj stranici Općine Vođinci.

NAČELNIK OPĆINE VOĐINCI
Martin Kordić