



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GALOVAC
NAČELNIK

KLASA: 003-05/20-01/199
URBROJ: 2198/20-02/1-20-4
Galovac, 29. lipnja 2020. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), čelnik Marin Gulan, mag.oec. Općine Galovac, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u općini, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u JUO-u, upisuje se datum zaprimanja i parafira viši stručni suradnik za	Jedinstveni upravni odjel – viši stručni suradnik za	istog dana	

	proračun i financije/vanjski knjigovodstveni servis	proračun i financije		
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Jedinstveni upravni odjel – viši stručni suradnik za proračun i financije/vanjski knjigovodstveni servis	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Jedinstveni upravni odjel – viši stručni suradnik za proračun i financije/vanjski knjigovodstveni servis	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Jedinstveni upravni odjel – viši stručni suradnik za proračun i financije/vanjski knjigovodstveni servis	1 dan po zaprimanju računa	račun

Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Jedinstveni upravni odjel – viši stručni suradnik za proračun i financije/ vanjski knjigovodstveni servis	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Čelnik tijela	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Jedinstveni upravni odjel – viši stručni suradnik za proračun i financije/vanjski knjigovodstveni servis	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Jedinstveni upravni odjel – viši stručni suradnik za proračun i financije/vanjski knjigovodstveni servis	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Jedinstveni upravni odjel – viši stručni suradnik za	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

		proračun i financije/vanjski knjigovodstveni servis		
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Čelnik	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura naplate prihoda KLASA: 030-02/12-01/282 URBROJ: 2198/20-02/1-12-2, od 05. travnja 2012. godine.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavit će se na web stranici Općine Galovac.

NAČELNIK

Marin Gulan, mag.oec.