



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA SUKOŠAN  
Općinski načelnik

Klasa:401-03/12-01/15  
URBROJ:2198/03-1/1-12-1  
Sukošan, 31. svibnja 2012.godine

### 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 DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, <b>upisuje se datum zaprimanja i paraf osobe koja je zaprimila račun</b>	tajnik ili druga imenovana osoba	istog dana	
2. Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Ako se suštinska 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. <b>Kao potvrda obavljene</b>	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanj u računa	narudžbenica , otpremnica, ponuda, ugovor i slično

	<b>suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.</b>			
3.Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. <b>Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu</b>	referent	istog dana	račun
4.Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. <b>Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje</b>	čelnik ili osoba koju on ovlasti.	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
5.Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	tajnik, referent	istog dana	knjiga ulaznih računa
6.Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	referent	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
7.Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	tajnik, referent	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
8.Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	čelnik i/ili osoba koju on ovlasti	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
9.Odlaganje i arhiviranje	Odlaganje naloga za plaćane i računa i arhiviranje	referent	istog dana	nalog, knjigovodstvena isprava

NAČELNIK  
Ante Martinac