

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Original/ kopija broj	Korisnik
original	Voditelj/ica za FMC
01	
02	
03	
04	
05	
06	

	Izradio	Pregledao/la	Odobrio	Kopija broj
Ime i prezime	Josip Britvić	Danijel Petković	Željko Grgačić	
Potpis				
Datum	15.10.2019.	15.10.2019.	15.10.2019.	

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (“Narodne novine”, broj 118/18) članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni finacijskih pravila (“Narodne novine”, broj 95/19) i članka 38. Statuta Općine Pitomača („Službene novine“ Općine Pitomača, broj 2/13.- pročišćeni tekst, 2/15. i 1/18), Općinski načelnik dana 15. listopada 2019. godine, donio je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Račune zaprima zaposlenik u računovodstvu te vrši suštinsku, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa, na račun stavlja kontrolni pečat te upisuje podatke u polja koji potvrđuju da račun zadovoljava zakonski propisanu formu.

Članak 2.

Roba, usluga ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni. Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove, svojim potpisom na otpremnicu jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, tj. da li su u skladu sa naručenim ili ugovorenim.

Članak 3.

U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje/narudžbenica, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.

Članak 4.

Nakon svih izvršenih provjera (suštinskih, matematičkih i formalnih) Općinski načelnik svojim potpisom na računu potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Također Općinski načelnik svojim potpisom potvrđuje suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret financijskih sredstava Općine Pitomača.

Članak 5.

Na osnovu odobrenja Općinski načelnik zaposlenik u računovodstvu poslova vrši kontiranje računa, dodjeljuje računu broj ulaznog računa, oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja/, knjiži račun i odlaže ih u odgovarajuće registre koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Članak 6.

Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima dostupna je svim zaposlenicima Općine Pitomača.

Članak 7.

Ova Procedura stupa na snagu prvi dan od dana objave na Oglasnoj ploči Općine Pitomača.

KLASA: 400-01/19-01/04

URBROJ: 2189/16-19-1

Pitomača, 15. listopada 2019. godine.

OPĆINA PITOMAČA

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Grgačić

R.br.	Izdanje	Pogl. / list	Opis izmjene