



KLASA: 400-01/19-01/2
URBROJ: 2133/18-03-19-6
Žakanje, 31.listopada 2019.

Na temelju članka 43. Statuta Općine Žakanje („Službeni glasnik Općine Žakanje“ broj 03/09, 01/13 i 01/18), a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, 95/19) Općinski načelnik Općine Žakanje dana 31.listopada2019. godine donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE E-RAČUNA I RAČUNA
TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA U OPĆINI ŽAKANJE**

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere e-računa i računa, te plaćanje po računima u Općini Žakanje provodi se po sljedećoj proceduri:

RB	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok	Popratni dokumenti
1.	Zaprimanje e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	U računovodstvenom programu –e-računi zaprima e-račun	Referent za računovodstvo i financije	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	e-račun
2.	Ispis e-računa na papir	E-račun se ispisuje na papir putem pisača	Referent za računovodstvo i financije	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	e-račun
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku i e-računa na papiru	E-računi na papiru i računi za koje ne postoji obveza izdavanja u obliku e-računa zaprimaju se i otvaraju te se u gornjem desnom kutu udara prijemni pečat s datumom prijema Upisuju se u pisarnicu.	Administrativni referent	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	računi
4.	Dostava računa u računovodstvo	Upis računa u internu dostavnu knjigu. Referent za računovodstvo i financije svojim potpisom potvrđuje primitak računa.	Administrativni referent	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Računi, interna dostavna knjiga
5.	Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluga/radovi – vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude. Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se na otpremnici, odnosno nekom drugom dokumentu	Referent za računovodstvo i financije	Najviše 5 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, narudžbenica i sl.

		(izvještaju o obavljenoj usluzi) upisuje paraf osobe koja je izvršila kontrolu. Kontrola da li je na računu navedena referenca na broj narudžbenice ili ugovora.			
6.	Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa	Referent za računovodstvo i financije	5 dana po zaprimanju računa	račun
7.	Vraćanje računa	Ulazni računi koji ne ispunjavaju navedene kontrole vraćaju se pošiljatelju s primjedbom.	Referent za računovodstvo i financije	3 dana nakon izvršene kontrole	račun
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Paraf	Načelnik	Najviše 5 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
9.	Obrada i kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav. Unos u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva.	Referent za računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	račun, kontni plan
10.	Plaćanje računa prema dospijeću	Potpisani računi od strane načelnika. Plaćanje računa Internet bankarstvom e-KABA.	Referent za računovodstvo i financije	Prema dospijeću	račun
11.	Plaćeni račun	Nakon izvršenog plaćanja potrebno je na račun upisati datum plaćanja.	Referent za računovodstvo i financije	Isti dan kad se vrši plaćanje	račun
12.	Odlaganje i čuvanje računa	Plaćeni ulazni računi se odlažu u registrator i čuvaju na način i u roku koji su propisani važećim propisima RH	Referent za računovodstvo i financije	Isti ili sljedeći dan nakon plaćanja računa	račun, registrator

Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici Općine Žakanje (www.opcina-zakanje.hr).

NAČELNIK OPĆINE ŽAKANJE

Danijel Jurkaš