



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVE

OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11 i 106/2012) Općinski načelnik Općine Lokve donio je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Lokve, provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	DIJAGRAM TIJEKA OPIS AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODOGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Zaprimanje računa s pošte	Zaprimanje računa s pošte i upis u knjigu pošte a zatim dostava u tajništvo upis u urudžbenu knjigu, dodjela urudžbenog broja	Administrativni referent	Dnevno	Urudžbena knjiga
2.	Upis u knjigu ulaznih računa	Stavlja se redni broj knjige ulaznih računa, prijemni pečat s datumom prijema	Stručni suradnik	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
3.	Kontrola računa	Kontrola računa sadrži li sve zakonske elemente računa, sadrži li referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni	Stručni suradnik		
4.	Ukoliko nije ispravan kontaktiranje s dobavljačem ili povrat računa	Ukoliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa, kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu	Stručni suradnik		
5.	Ukoliko je ispravan predaja u likvidaturu i kompletiranje	Zaprimanje ulaznih računa, putnih naloga i ostalih zahtjeva za plaćanje na likvidaturu i kompletiranje s	Voditelj za financije i računovodstvo		Dokumenti po kojima treba izvršiti plaćanje



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVE

OPĆINSKI NAČELNIK

		prilozima			
6.	Obrada računa	Likvidacija iznosa za plaćanje, potpis voditelja proračuna i slanje na potpis načelniku	Voditelj za računovodstvo i financije		
7.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga. Provjerom suštine računa i dokumentacije obavljenih usluga, radova, odnosno nabave robe računu su dodjeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi	Stručni suradnik	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
8.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u program	Stručni suradnik	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
9.	Odabir računa za plaćanje	Prema roku dospelosti za plaćanje i prema raspoloživim fin. Sredstvima odabiru se računi i ostali zahtjevi za plaćanje	Načelnik	Dnevno	Specifikacije otvorenih stavaka dobavljača knjiga ulaznih računa
10.	Kontrola	Jeli suštinska i računovodstvena kontrola pokazala ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf osobe koje je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	Voditelj za računovodstvo i financije		
11.	Ako je kontrola zadovoljena Pisanje naloga	Ispis naloga za plaćanje prema pojedinom dobavljaču	Voditelj za računovodstvo i financije i stručni suradnik	Po potrebi	
12.	Potpis naloga za plaćanje	Nalozi za plaćanje dostavljaju je ovlaštenim potpisnicima na potpis-potpisuju po dva	Načelnik		



REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OPĆINA LOKVE

OPĆINSKI NAČELNIK

		potpisnika svaki nalog			
13.	Stanje naloga u banku na plaćanje	Kod korištenja Internet bankarstva sami potpiši znače i slanje na plaćanje na banki, inače otprema papirnatih naloga u banku	Voditelj za računovodstvo i financije i stručni suradnik		
14.	Evidentiranja plaćanja u knjizi ulaznih računa	Evidentiranje plaćenih računa u knjizi ulaznih računa radi mogućnosti kasnijih kontrola	Stručni suradnik		
15.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore po godinama	Stručni suradnik	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

Ova procedura objavljenja je na oglasnoj ploči i web stranici Općine Lokve (<http://lokve.hr/>) stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 7. lipnja 2013.

KLASA: 401-01/13-01/03

URBROJ: 2112-02/4-13-1

Lokve, 24. lipnja 2013.

Načelnik

Toni Štimac, v.r.