



**REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA RIBNIK  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-06/20-01/01

URBROJ: 2133/21-01-20-7

U Ribniku, dana 26. kolovoza 2020. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 18/13, 17/16, 04/18 i 21/20) a u skladu s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Ribnik dana 26. kolovoza 2020. godine, donio je

**PROCEDURU  
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I  
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općini Ribnik, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa, provodi se po sljedećoj proceduri:

<b>R.b.</b>	<b>DOGAĐAJ</b>	<b>ODGOVORNA OSOBA</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	Zaprimanje računa	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Neposredno ili putem pošte	Istog dana
	Zaprimanje e-računa		Putem FINA-inog servisa e-Račun za državu, e-Račun se zaprima te ispisuje na papir	
2.	Kontrola	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za	1.Suštinska kontrola računa (odgovara li sadržaj stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/roba ili izvedeni	Istog dana

		računovodstvo i financije	radovi u skladu s ugovorenom kvalitetom i količinama	
			2. Formalna kontrola svih elemenata računa i matematička kontrola	
3.	Odobrenje	Općinski načelnik	Ovjera računa od strane Općinskog načelnika	Po izvršenoj kontroli
4.	Razvrstavanje i sortiranje	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Razvrstavanje ulaznih računa i sortiranje računa po valuti plaćanja, te upis u knjigu ulaznih računa i druge evidencije	Po odobrenju načelnika
5.	Praćenje	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Praćenje valute plaćanja ulaznih računa i mogućnosti plaćanja u skladu s osiguranim sredstvima u Proračunu	Po danu dospijeća
6.	Plaćanje	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Podnošenje naloga za plaćanje na plaćanje	Najkasnije na dan dospijeća
7.	Obrada	Referent za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Pregled i knjiženje izvotka o dnevnom prometu	Po primitku dnevnog prometa od dana plaćanja

### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja KLASA: 400-06/12-01/0, UR-BROJ: 2133/21-01-12-8 od 11. lipnja 2012. godine.

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Ribnik i u „Glasniku Karlovačke županije“.

**OPĆINSKI NAČELNIK:**  
**Željko Car, prof.**