



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

KLASA: 400-06/12-01/01
UR-BROJ: 2133/21-01-12-8
U Ribniku, dana 11. lipnja 2012. godine

Na temelju članka 43. Statuta Općine Ribnik („Glasnik Karlovačke županije“ broj 22/09), a u skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11), Općinski načelnik Općine Ribnik donosi

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

Članak 1.

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

Članak 2.

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

R.b.	DOGAĐAJ	ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Na račun stavlja datum primitka	Istog dana
2.	Primljen račun dobavljača	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Račun kompletira s potpisanim dokumentom zaprimanja i narudžbenicom/ugovorom. Provjerava i potpisom potvrđuje da postoje svi zakonski elementi na računu,	3 dana od dana zaprimanja računa

			referenca na broju ugovora/narudžbenice, da specifikacija roba/radova/usluga navedena u računu odgovara narudžbenici/ugovoru i potpisanom dokumentu zaprimanja, da je iznos na računu ispravan. Račun upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje broj. Kontira račun i unosi u računovodstvenu evidenciju. Izrađuje nalog za plaćanje.	
3.	Odobrenje za plaćanje kompletiranog i provjerenog računa dobavljača	Načelnik	Svojim potpisom odobrava isplatu računa; potpisuje nalog za plaćanje	U roku od 2 dana od dana primitka
4.	Plaćanje prema dospijeću	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Predaje nalog za plaćanje u FINI	Prije isteka roka dospijeća
5.	Odlaganje računa	Viša referentica za društvene djelatnosti i opće poslove te za računovodstvo i financije	Razduživanje u knjizi ulaznih računa. Odlaganje prema redoslijedu registratora.	Najkasnije 15 dana od dana zaprimanja računa

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Internet stranicama Općine Ribnik.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Željko Car, prof.