



OPĆINA MOLVE

**RADNA PROCEDURA**

**RP\_FMC\_11/1**

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

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

	<b>Izradio/la</b>	<b>Pregledao/la</b>	<b>Odobrio/la</b>	<b>Kopija broj</b>
<b>Ime i prezime</b>	Josip Britvić		Stjepan Fosić	
<b>Potpis</b>				
<b>Datum</b>	12.11.2011.	12.11.2011.	12.11.2011.	



OPĆINA MOLVE

## RADNA PROCEDURA

RP\_FMC\_11/1

Račune zaprima Načelnik Općine Molve te vrši suštinsku kontrolu putem kontrolnih lista provedenih računovodstvenih i financijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova /usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i/ili ugovorenim.

Dalje se račun prosljeđuje višem savjetniku za financije i računovodstvo Općine Molve koji obavlja matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa, te račun dobiva svoj prijemni štambilj sa datumom primitka.

Matematičkom kontrolom viši savjetnik za financije i računovodstvo provjerava ispravnost iznosa na računu a formalnom provjerom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu.

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

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

Nakon svih izvršenih provjera (suštinskih, matematičkih i formalnih) Načelnik svojim potpisom na računu potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Također Načelnik svojim potpisom potvrđuje suglasnost za evidenciju računa i izdavanje naloga za plaćanje na teret proračunskih sredstava, tek nakon čega viši savjetnik za računovodstvo i financije stavlja štambilj s natpisom: *Ova isprava je točna i istinita i može se isplatiti.*

Na osnovu odobrenja Načelnika viši savjetnik za financije i računovodstvo 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 registratore koje čuva u zakonom propisanim rokovima.

Pripremljeni nalog za plaćanje po računu odlaže se u posebnu kutiju, gdje čeka ovjeru – potpis i žig općinskog načelnika, a koji je jedini ovlašten za potpisivanje naloga.

Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima dostupna je svim zaposlenicima Općine Molve na oglasnoj ploči.



**RADNA PROCEDURA**

**RP\_FMC\_11/1**

OPĆINA MOLVE

Općinski Načelnik:



  
Stjepan Fosić

<b>R.br.</b>	<b>Izdanje</b>	<b>Pogl. / list</b>	<b>Opis izmjene</b>