



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA V.TRNOVITICA
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 400-01/12-01/01
Ur.broj: 2123/06-02-12-1
V.Trnovitica, 30. lipanj 2012.g.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br.78/11) i članka 45. Statuta Općine V.Trnovitica (Službeni glasnik Općine V.Trnovitica br. 2/09) Načelnik Općine V.Trnovitica donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I
PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U OPĆINI V.TRNOVITICA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Općini V.Trnovitica, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Općini V.Trnovitica, izvodi se po slijedećoj proceduri:

<u>Red.br.</u>	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok	Popratni dokument
1.	Preuzimanje roba/usluga/praćenje radova	Roba, usluge ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni (načelnik, povjerenstvo za prijem radova, administrator, domar, radnik koji je inicirao nabavu)	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik i si.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja	narudžben otpremnici ponuda, ugovor i slično
2.	Zaprimanje računa	Administrator	Računi se zaprimaju u administraciji, na račun se stavlja prijemni žig s datumom primitka, i dodjeljuje se broj ulaznog računa, nakon toga administrator obavlja i formalnu kontrolu (kontrolira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku)	Istog dana	račun
3.	Administrator dostavlja račun načelniku na pregled i ovjeru	Načelnik	Načelnik potpisom odobrava račun evidentirati u računovodstveni sustav	Istog dana	račun
4.	Načelnik račun predaje na obradu u računovodstvo	Računovodstveni referent	Obavlja matematičku kontrolu ispravnosti iznosa na računu	Istog dana	račun
5.	Obrada	Računovodstveni referent	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Istog dana	knjiga ulaznih računa
6.	Knjiženje računa	Računovodstveni referent	Upis računa prema dobavljačima i kontima (zabilješka na računu sukladno kontnom planu, posebnom dijelu proračuna i planovima)	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni pla klasifikaci sustav
7.	Plaćanje računa	Načelnik	Svojim potpisom odobrava isplatu računa i potpisuje nalog za plaćanje	Datumom dospjeća	nalozi za plaćanje
8.	Odlaganje računa	Računovodstveni	Odlaganje računa prema	Unutar	račun

		referent	redosljedu u registrator	mjeseca na koji se odnosi račun	
9.	Izvješća o dospelim, a neplaćenim obvezama - računima	Računovodstveni referent	Izvješća o dospelim, a neplaćenim obvezama - računima - salda konti dobavljača	Svaka tri mjeseca	

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine V.Trnovitica i na oglasnoj ploči.

OPĆINSKI NAČELNIK:

/ IVAN MARKOVIĆ, v.r. /