****

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

# **OPĆINA TOMPOJEVCI**

# **OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 022-05/15-03/46

URBROJ: 2196/07-15-1

Tompojevci, 08.06.2015. godine

Na temelju članka 50. Statuta Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 05/13 i 02/15), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10 i 19/14) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15), Općinski načelnik Općine Tompojevci dana 08.06.2015. donosi:

**PROCEDURU**

**OD ZAPRIMANJA DO PLAĆANJA RAČUNA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura postupanja od zaprimanja do plaćanja računa za naručene ugovorne i primljene usluge, robe i materijale u funkciji potreba iz redovnog poslovanja Općine Tompojevci ( u daljnjem tekstu: Općina).

**Članak 2.**

Stvaranje obveza po zaprimljenim računima te plaćanje računa za primljene usluge, robe i materijale provodi se po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.BR.** | **DOGAĐAJ** | **NADLEŽNOST** | **AKTIVNOST** | **ROK** |
| 1. | Zaprimanje računa | Jedinstveni upravni odjel- zaposlenik-administrativni tajnik | Zaprimljene račune, s datumom prijema iz pisarnice, kompletira sa pratećom dokumentacijom te obavlja matematičku kontrolu | Dan zaprimanja računa |
| 2. | Prijam računa | Računovodstveni referent | Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i uvodi u knjigu ulaznih računa, te daje račun osobi koja je tražila nabavu radi obavljanja suštinske kontrole | Dva (2) dana od zaprimanja računa |
| 3. | Primljen račun dobavljača od računovodstva | Osoba koja je predložila nabavu | Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom i vraća računovodstvenom referentu | Tri (3) dana od dana primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe ili obavljene usluge ili izvedenih radova, obavljene su sve potrebne provjere |
| 4. | Obrada računa ovjerenog od osobe koja je predložila nabavu | Računovodstveni referent | Prosljeđuje Općinskom načelniku na odobrenje plaćanja | Prema datumu dospijeća (najkasnije 3 dana prije dospijeća) |
| 5. | Konačno odobravanje računa | Općinski načelnik | Nakon formalne provjere, svojim potpisom odobrava plaćanje računa i prosljeđuje računovodstvenom referentu | Prema datumu dospijeća (najkasnije 1 dan prije dospijeća) |
| 6. | Kontiranje računa | Računovodstveni referent | Razvrstavanje računa prema kontnom planu | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi |
| 7. | Knjiženje računa | Računovodstveni referent | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Unutar mjeseca na koji se odnosi |
| 8. | Plaćanje računa | Računovodstveni referent | e-plaćanje računa, elektronski potpis Općinskog načelnika | Prema dospjeću |
| 9. | Odlaganje računa | Računovodstveni referent | Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu | Unutar mjeseca na koji se odnosi |
| 10. | Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima | Računovodstveni referent | Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima | Do 10. U mjesecu za prethodna tri mjeseca |

**Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Tompojevci i službenoj internetskoj stranici Općine Tompojevci.

Općinski načelnik

Tomislav Panenić, univ.spec.oec.