

**REPUBLIKA HRVATSKA**

**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**

**OPĆINA TOMPOJEVCI**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 400-01/19-01/3

URBROJ: 2196/07-03-19-1

Tompojevci, 29. listopada 2019. godine

Na temelju članka 50. Statuta Općine Tompojevci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 05/13, 02/15, 05/16, 02/18 i 12/19), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Tompojevci donosi:

**PROCEDURU**

**zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Tompojevci, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red. br.** | **Događaj** | **Nadležnost** | **Aktivnost** | **Rok** |
| **1.** | Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu | Prijemna pisarnica | Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun | Istog dana |
| Ispis e-računa na papir | Prijemna pisarnica | e-račun se ispisuje na papir putem pisača | Istog dana |
| **1.1.** | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Prijemna pisarnica | Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka | Istog dana |
| **2.** | Suštinska kontrola  računa | Zaposlenik koji je inicirao/predložio  nabavu robe/korištenje  usluga/izvođenje  radova | Kontrola - odgovara li isporučena  roba/obavljena usluga/izvedeni  radovi vrsti, količini, kvaliteti i  ostalim specifikacijama iz  ugovora/narudžbenice/ponude i dr.  Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom  (ugovor/narudžbenica/otpremnica). | Istog dana |
| **3.** | Računovodstvena  kontrola računa | Administrativni tajnik | Kontrola računske  (matematičke) i  formalne  (postojanje svih  zakonskih  elemenata,  reference na broj  ugovora/narudžbeni  ce/, popratnih  dokumenata i dr.)  ispravnosti sadržaja  računa. | Istog ili sljedećeg dana  od dana zaprimanja računa |
| **4.** | Odobrenje računa za  evidentiranje | Općinski načelnik ili  osoba koju on ovlasti | Nakon obavljene suštinske i  Računovodstvene kontrole računa,  odobrava se njegovo  evidentiranje | Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa |
| **5.** | Obrada računa | Računovodstveni referent ili druga  osoba na poslovima  računovodstva i  financija | Upis u knjigu ulaznih računa,  dodjela broja | Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja  računa |
| **6.** | Kontiranje i knjiženje  računa | Računovodstveni referent ili druga  osoba na poslovima  računovodstva i  financija | Razvrstavanje  računa prema  vrstama rashoda,  programima  (aktivnostima/proje  ktima) i izvorima  financiranja te unos  u računovodstveni  sustav | 3 dana od dana zaprimanja  računa |
| **7.** | Odobrenje računa za  plaćanje | Općinski načelnik ili  osoba koju on ovlasti | Odobrava račun za  plaćanje | 4 dana od dana zaprimanja računa |

**Članak 3.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanjaod 13. srpnja 2012. godine KLASA : 400-08/12-03/03 URBROJ : 2196/07-12-1.

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

Općinski načelnik

Zdravko Zvonarić