

**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 kontrolaračuna | Zaposlenik koji je inicirao/predložionabavu robe/korištenjeusluga/izvođenjeradova | Kontrola - odgovara li isporučenaroba/obavljena usluga/izvedeniradovi vrsti, količini, kvaliteti iostalim specifikacijama izugovora/narudžbenice/ponude i dr.Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom(ugovor/narudžbenica/otpremnica). | Istog dana |
| **3.** | Računovodstvenakontrola računa | Administrativni tajnik | Kontrola računske(matematičke) iformalne(postojanje svihzakonskihelemenata,reference na brojugovora/narudžbenice/, popratnihdokumenata i dr.)ispravnosti sadržajaračuna. | Istog ili sljedećeg danaod dana zaprimanja računa |
| **4.** | Odobrenje računa zaevidentiranje | Općinski načelnik iliosoba koju on ovlasti | Nakon obavljene suštinske iRačunovodstvene kontrole računa,odobrava se njegovo evidentiranje | Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa |
| **5.** | Obrada računa | Računovodstveni referent ili drugaosoba na poslovimaračunovodstva ifinancija | Upis u knjigu ulaznih računa,dodjela broja | Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanjaračuna |
| **6.** | Kontiranje i knjiženjeračuna | Računovodstveni referent ili drugaosoba na poslovimaračunovodstva ifinancija | Razvrstavanjeračuna premavrstama rashoda,programima(aktivnostima/projektima) i izvorimafinanciranja te unosu računovodstvenisustav | 3 dana od dana zaprimanjaračuna |
| **7.** | Odobrenje računa zaplaćanje | Općinski načelnik iliosoba koju on ovlasti | Odobrava račun zaplaćanje | 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