



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/otpremnicu).	Istog dana

3.	Računovodstvena kontrola računa	Administrativni tajnik	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, 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/projektima) 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 plaćanja od 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

