



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA GORNJA VRBA
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 400-01/20-01/2
Urbroj: 2178/28-01-20-3
Gornja Vrba, 26. 05. 2020.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila i člankom 1. 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 Gornja Vrba („Službeni vjesnik Brodsko posavske“ broj 1/18) načelnik Općine Gornja Vrba donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Red. broj	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa, e-računa	Voditelj odjela za financije, administrativni tajnik	Elektronički računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, te proslijeđuje račun u računovodstvo	Dan zaprimanja računa
2.	Prijem računa, e-računa u računovodstvu	Voditelj odjela za financije	Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i matematičku kontrolu, te račun daje osobi koja je tražila nabavu radi obavljanja suštinske kontrole	Dva (2) dana od dana zaprimanja računa
3.	Obrada računa	Voditelj odjela za financije, Zamjenik općinskog načelnika, Pročelnik JUO)	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom (paraf). Proslijeđuje Općinskom načelniku na odobrenje plaćanja.	Prema datumu dospijeća (najkasnije 3 dana prije dospijeća)

4.	Konačno odobravanje plaćanja računa	Općinski načelnik	Nakon formalne provjere, pored izjave ISPLATU ODOBRILO OPĆINSKI NAČELNIK svojim potpisom odobrava plaćanje računa i proslijeđuje voditelju odsjeka financijske poslove koji vrši pripremu za plaćanje računa	Prema datumu dospeljeća (najkasnije 1 dana prije dospeljeća)
5.	Kontiranje računa	Voditelj odjela za financije	Razvrstavanje računa prema računskom planu proračunskog računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Knjiženje računa	Voditelj odjela za financije	Upis računa prema dobavljačima, vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja, dodjeljivanje pozicije iz posebnog dijela Proračuna	Unutar mjeseca na koji se odnosi
7.	Unos računa na plaćanje	Voditelj odjela za financije	Unos računa u Internet aplikaciju banke	Prema datumu dospeljeća po odobrenju općinskog načelnika
8.	Plaćanje računa prema dospeljeću	Općinski načelnik	e-plaćanje računa, elektronski potpis Općinskog načelnika	Prema dospeljeću
9.	Odlaganje računa	Voditelj odjela za financije	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu, uz dnevne izvode banke nakon plaćanja	Unutar mjeseca na koji se odnosi

Članak 3.

ČUVANJE RAČUNA

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 4.

OSTALE ODREDBE

Računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, zaprimati će se i nadalje papirnato, likvidirati i knjižiti u Knjigu ulaznih računa ručno, do izmjene zakonskih propisa, poštujući ostale primjenjive odredbe ove procedure. Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Gornja Vrba i službenoj internetskoj stranici www.gornja-vrba.hr.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Vuleta, dipl.ing.

