



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA TOVARNIK
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 024-11/24-01/07
URBROJ: 2196-28-03-24-1
Tovarnik, 28.06.2024.

Na temelju članka 48. Statuta Općine Tovarnik (Službeni vjesnik Vukovarsko-srijemske županije br. 3/22), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), načelnik Općine Tovarnik, donosi

PROCEDURU
od zaprimanja do plaćanja računa

Red. broj	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Referent za računovodstveno – financijske poslove	Elektronički računi se zaprimaju ptem Fine, stavlja se prijemni pečat, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, dodjeljuje interni broj ulazne fakture	Dan zaprimanja računa
2.	Prijem računa u računovodstvu	Referent za računovodstveno – financijske poslove	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.	Primljen račun dobavljača od računovodstva	Osoba koja je predložila nabavu (Načelnik, Pročelnik JUO i zaposlenici 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 i vraća referentu za računovodstveno-financijske poslove	Tri (3) dana od dana primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe ili obavljene usluge ili izvedenih radova, obavljene su sve prethodne provjere.
4.	Obrada računa ovjerenog od osobe koja je predložila	Referent za računovodstveno-financijske poslove	Prosljeđuje općinskom načelniku na odobrenje plaćanja.	Prema datumu dospijeća (najkasnije 3 dana prije

	nabavu			dospijeća)
5.	Konačno odobravanje plaćanja računa	Općinski načelnik	Nakon formalne provjere, pored izjave ISPLATU ODOBRILO OPĆINSKI NAČELNIK svojim potpisom odobrava plaćanje računa i proslijeđuje referentu za računovodstveno-financijske poslove koji vrši pripremu za plaćanje računa	Prema datumu dospijeća (najkasnije 1 dana prije dospijeća)
6.	Kontiranje računa	Referent za računovodstveno-financijske poslove	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Knjiženje računa	Referent za računovodstveno-financijske poslove	Upis računa prema dobavljačima, vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja.	Unutar mjeseca na koji se odnosi
8.	Plaćanje računa prema dospelju	Referent za računovodstveno-financijske poslove	Elektronsko plaćanje računa	Prema dospelju
9.	Odlaganje računa	Referent za računovodstveno-financijske poslove	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Referent za računovodstveno-financijske poslove	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja te se objavljuje na službenoj internet stranici Općine Tovarnik (www.opcina-tovarnik.hr).

NAČELNIK OPĆINE TOVARNIK
Andelko Dobročinac, dipl. ing.

