****

 **REPUBLIKA HRVATSKA**

 **VARAŽDINSKA ŽUPANIJA**

 **OPĆINA SVETI ILIJA**

 OPĆINSKI NAČELNIK

Trg Josipa Godrijana 2

42214 SVETI ILIJA

KLASA: 401-02/19-02/01

URBROJ: 2186/08-19-01

Sveti Ilija, 21.10.2019.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Sveti Ilija („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj: 05/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ Republike Hrvatske, broj: 95/19), načelnik Općine Sveti Ilija donosi

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Sveti Ilija, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Redni broj** | **Događaj** | **Nadležnost** | **Aktivnost** | **Rok** |
| 1. | Zaprimanje računa | Računovodstveni referent | Na zaprimljene račune stavlja se prijani štambilji upisuje se datum primitka | U trenutkuzaprimanja računa |
| 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. Zaprimljeni račun sekompletira s popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica) | U trenutkuzaprimanja računa |
| 3. | Računovodstvena kontrola računa | Računovodstveni referent | Kontrola računske (matematičke) i formalne(postojanje svih zakonskih elemenata,reference na broj ugovora, narudžbenice/ popratnih dokumenata) ispravnosti sadržajaračuna | Najviše 2 dana oddana zaprimanjaračuna |
| 4. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Općinski načelnik iliosoba koju on ovlasti | Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava senjegovo plaćanje i evidentiranje. | Najviše 3 dana oddana zaprimanjaračuna |
| 5. | Obrada računa | Računovodstveni referent | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja | Najviše 5 dana oddana zaprimanjaračuna |
| 6. | Kontiranje i knjiženje računa | Voditelj poslova financija i računovodstva | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda,programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstvenisustav | Najviše 7 dana oddana zaprimanjaračuna |
| 7. | Priprema računa za plaćanje | Voditelj poslova financija i računovodstva/ Računovodstveni referent | Priprema naloga za plaćanje | Prema datumudospijeća |
| 8. | Plaćanje računa | Općinski načelnik | Odobrenje naloga za plaćanje | Prema datumudospijeća |

Članak 3.

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa stupa na snagu danom donošenja te će se objaviti na internetskoj stanici Općine Sveti Ilija (www. https://opcina-sveti-ilija.hr/registar-ugovora-2/opcinski-akti/).

Općinski načelnik:

 Marin Bosilj, dipl. ing.