



**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:

Redn i broj	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Računovodstveni referent	Na zaprimljene račune stavlja se prijani štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja 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 se kompletira s popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica)	U trenutku zaprimanja računa

3.	Računovodstvena kontrola računa	Računovodstveni referent	Kontrola računске (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora, narudžbenice/ popratnih dokumenata) ispravnosti sadržaja računa	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Računovodstveni referent	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj poslova financija i računovodstva	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Voditelj poslova financija i računovodstva/ Računovodstveni referent	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospjeća
8.	Plaćanje računa	Općinski načelnik	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospjeća

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/register-ugovora-2/opcinski-akti/](http://www.opcina-sveti-ilija.hr/register-ugovora-2/opcinski-akti/)).

Općinski načelnik:
Marin Bosilj, dipl. ing.

