

Na temelju članka 44. Statuta Općine Kotoriba ("Službeni glasnik Međimurske županije" br. 10/09.), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11), Općinski načelnik Općine Kotoriba dana 29. lipnja 2012. godine, donio je

## **PROCEDURU**

### **od zaprimanja do plaćanja računa**

<b>Red. broj</b>	<b>DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	Zaprimanje računa	Referent za opće i financijske poslove	Računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, dodjeljuje interni broj ulazne fakture, te prosjeđuje račun u računovodstvo	Dan zaprimanja računa
2.	Prijem računa u računovodstvu	Referent za proračun i računovodstvo	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	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom i vraća Referentu za opće i 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 nabavu	Referent za opće i financijske poslove	Prosjeđuje Općinsko načelniku na odobrenje plaćanja	Prema datumu dospjeća (najkasnije 3 dana prije dospjeća)
5.	Konačno odobravanje plaćanja računa	Općinski načelnik	Nakon formalne provjere, svojim potpisom odobrava plaćanje računa i prosjeđuje Referentu za opće i financijske poslove koji vrši pripremu za plaćanje računa	Prema datumu dospjeća (najkasnije 1 dana prije dospjeća)
6.	Kontiranje računa	Referent za proračun i računovodstvo	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Knjiženje računa	Referent za proračun i računovodstvo	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Unutar mjeseca na koji se odnosi
8.	Plaćanje računa prema dospjeću	Referent za opće i financijske poslove	e-plaćanje računa, elektronski potpis Općinskog načelnika	Prema dospjeću
9.	Odlaganje računa	Referent za proračun i računovodstvo	Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Referent za proračun i računovodstvo	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Općine i web stranici Općine ([www.kotoriba.hr](http://www.kotoriba.hr)) dana 29. lipnja 2012. godine i stupila je na snagu danom objave.

**KLASA: 401-01/12-01/02**  
**URBROJ: 2109/9-12-1**  
**Kotoriba, 29. lipnja 2012.**

**OPĆINSKI NAČELNIK**

