



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO – BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SIRAČ
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 401-01/14-01-03

URBROJ: 2111/04-14-01-01

Sirač, 07.04.2014.

Na temelju članka 51. Statuta Općine Sirač (Županijski glasnik Bjelovarsko-bilogorske županije, br. 19/09, 06/10, 03/13), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13), Načelnik Općine Sirač donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA
PO RAČUNIMA U OPĆINI SIRAČ**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Općini Sirač osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje računa u Općini Sirač izvodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR.	DOGAĐAJ I DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Čistačica-domar	Računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni štambilj s datumom prijema, kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, te prosljeđuje račun stručnom suradniku za financije	Dan zaprimanja računa
2.	Prijem računa	Stručni suradnik za financije	Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i matematičku kontrolu, te kontrolira odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljene radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom	Tri dana od dana primitka računa

3.	Odobrenje plaćanja računa	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Nakon formalne provjere svojim potpisom odobrava plaćanje računa i prosljeđuje Stručnom suradniku za financije koji vrši pripremu za plaćanje računa	Prema datumu dospijeća najkasnije jedan dan prije dospijeća
4.	Kontiranje računa	Stručni suradnik za financije	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Knjiženje računa	Stručni suradnik za financije	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo, te dodjela internog broja fakture	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6.	Plaćanje računa prema dospijeću	Stručni suradnik za financije	e-plaćanje računa, elektronski potpis načelnika	Prema dospijeću
7.	Odlaganje računa	Stručni suradnik za financije	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
8.	Izvješće o dospjelim a neplaćenim obvezama-računima	Stručni suradnik za financije	Izvješće o dospjelim a neplaćenim obvezama - računima	Prema potrebi do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Sirač.

Načelnik

 (Branimir Miler, oec.)