



REPUBLIKA HRVATSKA  
BJELOVARSKO - BILOGORSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA VELIKA PISANICA  
OPĆINSKI NAČELNIK

Na temelju članka 48. Statuta Općine Velika Pisanica ("Službeni glasnik Općine Velika Pisanica" br. 5/18), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br.118/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11, 106/12,130/13,19/15 i 119/15), Općinski načelnik Općine Velika Pisanica dana 25. listopada 2019. godine, donosi

**PROCEDURU**  
**od zaprimanja do plaćanja računa**

Red. broj	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa, prijem u računovodstvu	Referent za financije i računovodstvo	Elektronički računi se zaprimaju u uredu,, dodjeljuje interni broj ulazne fakture, Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i matematičku kontrolu, te račun daje osobi koja je tražila nabavu radi obavljanja suštinske kontrole te prosljeđuje račun na urudžbeni zapisnik	Dan zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača od računovodstva	Službenik koji urudžbira ulaznu poštu (pročelnik, službenici JUO)	Stavlja se oznaka s datumom prijema i dodjeljuje interni broja ulaznog računa, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljene radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom i prosljeđuje Općinskom načelniku na odobrenje plaćanja.	Jedan (1) dan od dana zaprimanja računa
3.	Konačno odobravanje plaćanja računa	Općinski načelnik	Nakon formalne provjere, svojim potpisom odobrava plaćanje računa i prosljeđuje Referentu za financije i računovodstvo koji vrši pripremu za plaćanje računa	Prema datumu dospjeća (najkasnije 1 dana prije dospjeća)
4.	Kontiranje računa	Referent za financije i računovodstvo	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
5.	Knjiženje računa	Referent za financije i računovodstvo	Upis računa prema dobavljačima, vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja.	Unutar mjeseca na koji se odnosi
6.	Plaćanje računa prema dospjeću	Referent za financije i računovodstvo	e-plaćanje računa, elektronski potpis Općinskog načelnika	Prema dospjeću
7.	Odlaganje računa	Referent za financije i računovodstvo	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
8.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Referent za financije i računovodstvo	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Donošenjem ove procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Velika Pisanica, KLASA: 401-03/12-01/01, URBROJ:2103/05-03-12-11 od 07. svibnja 2012..godine.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Općine i web stranici Općine ([www.velika-pisanica.hr](http://www.velika-pisanica.hr)) dana 25. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 401-01/19-01/01  
URBROJ: 2103/05-03-19-1  
Velika Pisanica, 25. listopada 2019.

OPĆINSKI NAČELNIK

*Fredi Pali*

