



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA
OPĆINA ORLE
Općinski načelnik

KLASA: 401-01/22-01/01
URBROJ: 238/20-2-22-1
Orle, 03.01.2022. godine

Na temelju članka 51. Statuta Općine Orle („Glasnik Zagrebačke županije broj 15/21) i u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 95/19) općinski načelnik Općine Orle donio je

**Proceduru zaprimanja računa, provjere
računa i plaćanja po računima**

Članak 1.

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

Članak 2.

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

1. ZAPRIMANJE RAČUNA

Papirnatu račun se zaprima u Jedinostvenom upravnom odjelu, zaprima ga Administrativni i financijski referent, te se evidentira datum primitka i prosljeđuje Voditeljici za financije i proračun.

Elektronički račun zajedno sa svim njegovim prilogima preuzima Voditeljica za financije i proračun sa FINA-ine centralne platforme, te ga tiska na papir u PDF formi i evidentira datum primitka.

2. PROVJERA RAČUNA

Administrativni i financijski referent nakon zaprimanja/preuzimanja računa obavlja računsku i formalnu i suštinsku kontrolu.

Računskom kontrolom provjerava se računska (matematička) ispravnost sadržaja računa. Formalnom i suštinskom kontrolom se provjerava postojanje zakonskih elemenata računa, te odgovaraju li količine i cijene ugovorenim/naručenim iznosima i odgovara li fakturirana roba/

usluga i radovi stvarnoj realizaciji. Nakon toga se račun kompletira s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenice, ugovori, otpremnice, izdatnice, izvještaji, izvješća i sl.)

Ako su zadovoljene gore navedene provjere računa službenica koja vodi urudžbeni zapisnik to potvrđuje svojim potpisom.

3. ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE I EVIDENTIRANJE

Nakon izvršenih provjera računa, račun se prosljeđuje općinskom načelniku. Općinski načelnik svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje i plaćanje računa. Na osnovi odobrenja općinskog načelnika, račun je spreman za evidentiranje i plaćanje.

4. OBRADA

Voditeljica za financije i proračun upisuje račun u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj računa.

5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA

Voditeljica za financije i proračun razvrstava račune prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unosi u računovodstveni sustav.

6. PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU

Administrativni i financijski referent priprema nalog za plaćanje računa prema datumu dospijeća u bankovnu aplikaciju, a općinski načelnik odobrava, te se izvršava plaćanje računa.

7. ODLAGANJE RAČUNA

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim zakonskim propisima.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se službenoj internetskoj stranici www.opcina-orle.hr



Općinski načelnik

Ervin Vujica, v.r.