

Na temelju članka 45. Statuta Općine Novo Virje („Službeni glasnik Koprivničko – križevačke županije“ broj 10/09) općinski načelnik Općine Novo Virje, dana 26. lipnja 2012. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OPĆINI NOVO VIRJE

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		NADLEŽNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Novo Virje, stavlja se prijemni pečat, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun	Viši referent za računovodstvene poslove	Istog dana	-
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora / narudžbenice / ponude i dr. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili viši referent za računovodstvene poslove) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu. Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu robe / korištenje usluga / izvođenje radova	Istog dana	Narudžbenica, otpremnica, ugovor i sl.

Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.	Viša referentica za računovodstvene poslove	Istog dana	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje.	Općinski načelnik	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva.	Viša referentica za računovodstvene poslove	Najviše 5 dana od provedene računovodstvene kontrole	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i unos u računovodstveni sustav.	Viša referentica za računovodstvene poslove	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
Plaćanje računa prema dospijeću	e-plaćanje računa, elektronski potpis Općinskog načelnika	Viša referentica za računovodstvene poslove	Prema dospijeću	Potvrda o plaćanju
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registratoru prema redosljedu	Viša referentica za računovodstvene poslove	Po odobrenju računa za plaćanje i evidentiranje	Račun

Ova procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja računa u poslovanju Općine Novo Virje stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Novo Virje (www.novo-virje.hr).

**OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE NOVO VIRJE**

**KLASA:400-09/12-01/02
URBROJ:2137/22-12-1
Novo Virje, 26. lipnja 2012.**

**OPĆINSKI NAČELNIK:
Branko Mesarov, dr.vet.med.**