



REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠIBENSKO – KNINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA UNEŠIĆ  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 400-01/19-01/28  
URBROJ: 2182/07-19-01-1  
Unešić, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 48. Statuta Općine Unešić („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“ br. 5/18 i 7/18), a u skladu s odredbama članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Unešić donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Unešić provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Pisarnici Općine Unešić, upisuje se datum zaprimanja i parafira ga referent u Pisarnici		Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Službenik koji je inicirao narudžbu/pročelnik JUO	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Službenik koji je inicirao narudžbu/pročelnik JUO	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Službenik koji je inicirao narudžbu/pročelnik JUO	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovodstveni referent/pročelnik JUO	Jedan dan po zaprimanju računa	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiran je	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Općinski Načelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent	Jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti s tim da ta osoba ne može biti računovodstveni referent – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji čelnik potpisuje.	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

## Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Općini Unešić, Klasa: 022-06/12-01/35, Ur. Br: 2182/07-12-01 od 22. prosinca 2012. godine.

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine ([www.opcina@unesic.hr](mailto:www.opcina@unesic.hr)).



OPĆINSKI NAČELNIK:

Živko Bulat, prof.