



REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA VINICA
Općinski načelnik

KLASA: 024-04/25-02/23
URBROJ:2186-11-25-1
Vinica, 31. prosinca 2025. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Vinica („Službeni vjesnik Varaždinske županije“ broj 30/20, 09/21), a u svezi s Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 11/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19), općinski načelnik Općine Vinica donio je

PROCEDURU

zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Vinica

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja računa u Općini Vinica.

Članak 2.

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

R.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.a	Zaprimanje e-Računa	- e-Računi se zaprimaju putem aplikacije e-Računi - e-Računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu	Voditelj odsjeka za financije i proračun, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Kontinuirani prihvati e-Računa u dnevnim intervalima	- e-Računi -Popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)

1. b	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	- na zaprimljeni račun u papirnatom obliku stavlja se otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja	Upravno-računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja, sukladno propisima uredskog poslovanja	-Račun u papirnatom obliku - Popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.
2. a	Računska i formalna kontrola računa	- provodi se računska (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obaveznih zakonskih elemenata e-Računa / računa u papirnatom obliku, reference na broj ugovora / naruđbenice / popratnih dokumenata i dr.) - kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu	Voditelj odsjeka za financije i proračun, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Na dan zaprimanja/ iznimno sljedeći radni dan	Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku
2. b	e-Račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	- e-Račun se odbija kroz aplikaciju e-Računi uz navođenje obavijesti o razlogu	Voditelj odsjeka za financije i proračun, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Do tri radna dana od zaprimanja putem aplikacije e-Računi	e-Račun

2.c	Račun u papirnatom obliku nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Papirnatu račun se uz opis s navođenjem razloga vraća dobavljaču preporučenom poštanskom pošiljkom	Voditelj odsjeka za financije i proračun, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Do tri radna dana od zaprimanja	Račun u papirnatom obliku
3.	Suštinska kontrola računa	kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeniradovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude), - račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica /otpremnica / privremena ili okončana situacija / izvještaj o obavljenoj usluzi, ako isto nije odrađeno kroz korak 2.a) - na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu NAPOMENA: Potvrda izvršenja obavljene usluge ovisi o samoj vrsti usluge. Ako je ugovorom / narudžbenicom utvrđeno da određeni službenik / namještenik prati provedbu ugovora/ narudžbenice te svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, tada je u slučaju potvrde izvršenja tog ugovora / narudžbenice dovoljan potpis tog službenika / namještenika.	Ovlašteni službenik / namještenik u Jedinstvenom upravnom odjelu Općinski načelnik Općine Vinica	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana obavljene formalne i računske kontrole	Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku - Narudžbenica, ugovor, zaključak rješenje, otpremnica, dostavnica, radni nalog i sl.

4.	Evidentiranje i knjiženje računa	- nakon obavljenih kontrola e-Račun se iz aplikacije e-Računi prebacuje u aplikaciju Salda konti te se evidentira u knjizi ulaznih računa gdje mu se automatski dodjeljuje broj ulaznog računa - papirnat račun se ručno upisuje u aplikaciju Salda konti vrši se knjiženje e-Računa / računa u papirnatom obliku po proračunskim klasifikacijama što svojim potpisom potvrđuje ovlašteni službenik	Voditelj odsjeka za financije i proračun, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Dnevno, kontinuirano, po primitku	Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku
5.	Odobrenje plaćanja računa	-odobrava se plaćanje e-Računa / računa u papirnatom obliku (daje se suglasnost sa svim elementima koji su na e-Računu / računu u papirnatom obliku upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama) - odobrava se prijenos sredstava s poslovnog računa Općine Vinica dobavljačima	Općinski načelnik	U pravilu najduže dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja/ naloga za isplatu	Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su kontrole izvršene prije odobrenja
6.	Plaćanje računa	- plaćanje s vrši putem Internet bankarstva	Voditelj odsjeka za financije i proračun, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Prema dospijeću	Vizualizirani e-Račun/ račun u papirnatom obliku

7.	Kontrola izvršenog plaćanja	Sljedeći radni dan nakon datuma izvršenog plaćanja obavlja se kontrola izvršenih plaćanja uspoređivanjem s izvatkom žiro računa poslovne banke	Voditelj odsjeka za financije i proračun, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Dnevno, kontinuirano	Izvadak o stanju poslovnog računa
8.	Arhiviranje računa	Dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registre po broju ulaznog računa i čuva se najmanje 11 godina, od čega 2 godine u Jedinštvu upravnom odjelu Općine Vinica	Voditelj odsjeka za financije i proračun, Viši stručni suradnik za financije i proračun	Dnevno, kontinuirano	Vizualizirani e-Računi račun u papirnom obliku s popratnom dokumentacijom i potvrđama izvršenih kontrola i odobrenjem plaćanja

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“ i na službenoj Internet stranici Općine Vinica.

OPĆINSKI NAČELNIK OPĆINE VINICA

dr. sc. Branimir Štimatec, prof.