



REPUBLIKA HRVATSKA
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA



OPĆINA PISAROVINA
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA:022-01/14-01/10
URBROJ:238/21-04-14-1
Pisarovina, 28. travnja 2014. godine

Na temelju čl. 40. Statuta Općine Pisarovina („Glasnik Zagrebačke županije“ br. 11/07, 21/09, 1/13 i 10/13), a u svezi sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 139/0 i 19/14) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 78/11, 106/12 i 130/13), općinski načelnik Općine Pisarovina, dana 28. travnja 2014. godine, donosi

UPUTU O POSTUPKU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OPĆINI PISAROVINA

Članak 1.

Ovom Uputom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te procedura plaćanja po računima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Pisarovina.

Članak 2.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere te plaćanja po računima sastoji se u sljedećem:

Red. broj	DOGAĐAJ/DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST
1.	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik	Računi se zaprimaju, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, kompletira se račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, dodjeljuje interni broj ulazne fakture, te prosljeđuje račun knjigovodstvenom operatoru
2.	Prijem računa u računovodstvu	Knjigovodstveni operator	Računi se unose u posebnu evidenciju te se dostavljaju osobi koja je naručila robu/usluge ili radove na njenu provjeru i ovjeru.