



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA OPRTALJ
OP INSKI NA ELNIK

Klasa: 041-01/11-01/03

Ur. broj: 2105/02/11-01

Oprtalj, 21. prosinca 2011. godine

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11 i 106/12) i članka 34. Statuta Općine Oprtalj (Službene novine Općine Oprtalj broj 03/09), na elnik Općine Oprtalj donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

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

Članak 2.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
1.	2.	3.	4.
ZAPRIMANJE RAČUNA	Računi se zaprimaju u pisarnici, upisuju se u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje im se redni broj i datuma zaprimanja, te parafiraju se od strane tajnice	Tajnica	Isti dan ili sutradan od zaprimanja računa
SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA	Kontrola odgovara li isporučenim roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice /ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa	Zaposlenik koji je inicirao/ predložio nabavu robe/ korištenje usluga/izvođenje radova	3 - 5 dana od zaprimanja računa

	popratnom dokumentacijom (ugovor/narud0benica/otpremnic). Paraf na mjesto likvidirano.		
RAČUNOVODSTVENA KONTROLA RAČUNA	Kontrola ra unske (matemati ke) i formalne (postojanje svih zakonskih elementa, reference na broj ugovora/ narud0benice/ popratnih dokumenata i dr.), te ispravnosti sadr0aja ra una. Datum i paraf osobe koja je obavila kontrolu.	Referent za ra unovodstvo, knjigovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima ra unovodstva i financija	Najvize 5 dana od dana zaprimanja ra una
ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE I EVIDENTIRANJE	Nakon obavljene suzinske i ra unovodstvene kontrole ra una, odobrava se njegovo pla anje i evidentiranje. Paraf na mjesto odobravam.	Op inski na elnik ili osoba koju on ovlasti	Najvize 6 dana od dana zaprimanja ra una
OBRADA RAČUNA, KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA	Razvrstavanje ra una prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u ra unovodstveni sustav.	Referent za ra unovodstvo, knjigovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima ra unovodstva i financija	Unutar mjeseca na koje se odnosi ra un
PRIPREMA RAČUNA ZA PLAĆANJE	Priprema naloga za pla anje.	Referent za ra unovodstvo, knjigovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima ra unovodstva i financija	Prema datumu dospije a
PLAĆANJE RAČUNA	Odobrenje naloga za pla anje . potpis ovlastene/ih osoba.	elnik i/ili osoba koju on ovlasti za potpisivanje	Prema datumu dospije a
ODLAGANJE RAČUNA	Odlaganje ra una prema redoslijedu u poseban registrator.	Referent za ra unovodstvo, knjigovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima ra unovodstva i financija	2 dana nakon pla anja

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donoženja i objaviti e se u Slu0benim novinama Op ine Oprtalj i na internetskoj stranici Op ine Oprtalj.

Op inski na elnik:
Aleksander Krt