



**REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA SPLITSKO – DALMATINSKA**



OPĆINA PRIMORSKI DOLAC
OPĆINSKI NAČELNIK
Klasa: 021-04/12-03/562
Ur.broj:2134/02-12-2
Primorski Dolac, 28. rujna 2012. godine

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11) i članka 39. Statuta Općine Primorski Dolac (Službeni glasnik broj 13/09), Općinski načelnik Općine Primorski Dolac, na svom 55. kolegiju održanom dana 28. Rujna d o n o s i

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE
PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Primorski Dolac, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

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

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Administrativni referent	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbe	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo i financije	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih	Najviše 2 dana od dana zaprimanja

			zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice , popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti	računa
4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za računovodstvo i financije	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvo i financije	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća
8.	Plaćanje računa	Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata žiro računa Proračuna Općine Primorski Dolac	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća

Članak 3.

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Primorski Dolac, na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Općine Primorski Dolac (www.primorskidolac.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK:

Božo Vidić