

REPUBLIKA HRVATSKA  
ZADARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA PREKO  
KLASA: 401-01/12-01/05  
URBROJ: 2198/13-3-12-1  
Preko, 31. svibnja 2012.

Na temelju članka 44. st.3. Statuta Općine Preko („Službeni glasnik Općine Preko“ broj 7/09), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), Općinski načelnik Općine Preko donosi

**PROCEDURU  
ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PRAVOVREMENOM  
PLAĆANJU RAČUNA U  
OPĆINI PREKO**

**Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjera računa te pravovremeno plaćanje po računima u Općini Preko, osim ako posebnim propisima nije uređeno drugačije.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u općini, izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red . br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje/robe/usluge/praćenje radova	Pročelnica Jedinствenog upravnog odjela, komunalni redar ili Viši referent za upravljanje imovinom	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnici, tovarnom listu, primka, radni nalog, zapisnik i sl) jamči da roba, usluge ili radovi odgovaraju vrsti i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim.	U trenutku preuzimanja dokumenta zaprimanja
2.	Zaprimanje računa	Viši referent za protokol i odnose s javnošću	Računi se zaprimaju, na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istog dana

3.	Primljen račun dobavljača	Viši savjetnik za proračun i financije	Na račun stavlja štambilj KUF, datum primitka računa. Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji), viši referent za protokol i odnose s javnošću račun kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom prosljeđuje višem savjetniku za proračun i financije. Obavlja materijalnu (matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu).	2 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije )
4.	Primljen račun dobavljača od višeg referenta za protokol i odnose s javnošću	Viši savjetnik za proračun i financije	Unosi u računovodstvenu evidenciju i kontira ga	Istog dana
5.	Obrada	Viši savjetnik za proračun i financije	Upis u knjigovodstveni program – ulazni računi, dodjela brojeva	Istog dana
6.	Plaćanje prema dospjeću	Viši savjetnik za proračun i financije	Unos računa u net-banking sustav; izrada virmana	Po odobrenju općinskog načelnika
7.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Svojim potpisom odobrava isplatu računa; verificira račun	U roku od tjedan dana od primitka odobrenja
8.	Knjiženje računa	Viši savjetnik za proračun i financije	Upis računa prema dobavljačima i kontima	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
9.	Odlaganje računa	Viši savjetnik za proračun i financije	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

10.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Viši savjetnik za proračun i financije	Izrada izvješća o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama/računima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca.
-----	--	--	---	---

### **Članak 3.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine Preko.

Općinski načelnik

Ante Jerolimov