



REPUBLIKA HRVATSKA
ŠIBENSKO-KNINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA KISTANJE

Ulica dr.Franje Tuđmana 101,22305 Kistanje
Telefon : (022)763055, Telefaks : (022)763053
MB:2539535 , OIB:41783102203
OPĆINSKI NAČELNIK
KLASA:022-05/12-01/94
URBROJ:2182/16-02/1-12-1
Kistanje , 29.svibnja 2012.g.

Na temelju članka 46.Statuta Općine Kistanje („Službeni vjesnik Šibensko-kninske županije“,broj 8/09. i 15/10), a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj: 130/10) i Uredbom o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj: 78/11),načelnik Općine Kistanje dana 29.svibnja 2012. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Općine Kistanje, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Kistanje , izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun izvođača radova, isporučitelja usluge odnosno dobavljača (privremene i okončane situacije).	Referent u urudžbenom zapisniku	Račun upisuje u urudžbenom zapisniku (u knjigu evidencije zaprimljenih računa). Na svaki račun upisuje datum primitka računa.	Račun se upisuje u urudžbeni zapisnik primljenih računa istoga dana kada je zaprimljen i potpisuje uz datum zaprimanja.

2.	Račun zaprimljen i urudžbiran u zapisnik, upisan u knjigu evidencije zaprimljenih računa. Na svakom računu upisan je datum njegovog primitka.	Referent u urudžbenom zapisniku	Dostavlja stručnom suradniku za računovodstvo ,knjigovodstvo i blagajnu u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Kistanje .	Račun se dostavlja dnevno ,istoga dana kada je zaprimljen ili najkasnije sutradan.
3.	Primljen račun od referenta u urudžbenom zapisniku.	Stručni suradnik za računovodstvo, knjigovodstvo i blagajnu u Jedinstvenom upravnom odjelu	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom, narudžbenicom odnosno ugovorom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje pročelniku Jedinstvenog upravnog odjela.	3 dana od dana zaprimanja računa
4.	Primljen račun izvođača radova, isporučitelja usluga odnosno dobavljača – kompletiran od stane stručnog suradnika za računovodstvo, knjigovodstvo i blagajnu u Jedinstvenom upravnom odjelu	Pročelnik Jedinstvenog upravnog odjela	Provodi suštinske kontrole računa (vrsta, količina, kvaliteta i sve ostale sastojke u skladu s naručenim i ugovorenim) i ukoliko ocjeni da je račun uredan potpisuje ga kao takvog i šalje općinskom načelniku radi davanja naloga za plaćanje, a ukoliko račun nije uredan obaveštava općinskog načelnika o istom radi poduzimanja odgovarajućih mjera. <u>Napomena:</u> Osigurat će da se na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji nađe potpis dužnosnika, službenika odnosno namještenika koji su preuzeли naručeno i isporučeno.	2 dana od dana primanja računa

5.	Račun koji je prošao suštinsku kontrolu pročelnika i koji je kao takav ocijenjen urednim i dostavljen općinskom načelniku na ovjeru-	Općinski načelnik	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun za plaćanje i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i stanjem financija. Račun za plaćanja potpisuju općinski načelnik i njegov zamjenik.	2 dana od dana primanja računa
6.	Odobren račun za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i likvidnošću proračuna	Stručni računovodstveni ,knjigovodstveni referent, blagajnik	Piše nalog za plaćanje te ga dostavlja ovlaštenom potpisniku na potpis.	Danom odobrenja plaćanja
7.	Nalozi za plaćanje provedeni	Stručni računovodstveni ,knjigovodstveni referent, blagajnik	Evidentira plaćene račune u knjizi ulaznih računa radi evidencije plaćanja i daljnog izbjegavanja dvostrukog plaćanja.	Danom izvršenog plaćanja računa

Članak 3.

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

