



**REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA KAŠTELIR-LABINCI  
CASTELLIERE-S.DOMENICA  
Općinski načelnik**

Klasa: 022-01/12-01/25  
Ur. Broj: 2167/06-03-12-01  
Kaštelir, 21. prosinac 2012.

Na temelju 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.), Općinski načelnik Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica donosi

**ODLUKU O PROCEDURI  
zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

**Članak 2.**

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

<b>Red. br.</b>	<b>Događaj</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Rok</b>
1.	Zaprimanje računa	Administrativni referent	Na zaprimljene račune upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Suštinska kontrola računa	Referent za računovodstvo i financije	Kontrola - odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnicama).	U trenutku zaprimanja računa
			Kontrola računске (matematičke) i formalne	

3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvo i financije	(postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	Najviše 2 dana od dana zaprimanja 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 dospijeca
8.	Plaćanje računa	Osobe ovlaštene za potpisivanje financijskih dokumenata žiroračuna Proračuna Općine	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeca

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Kaštelir-Labinci-Castelliere-S.Domenica.

OPĆINSKI NAČELNIK

Enio Jugovac

