

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/18., 83/23.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 95/19.) i članka 24. Statuta Općine Sveti Petar u Šumi (“Službene novine Grada Pazina”, broj: 20/09., 28/09., 11/10., 23/17., 18/21., 22/23.), općinski načelnik Općine Sveti Petar u Šumi donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Sveti Petar u Šumi, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

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

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Referent za računovodstvene poslove ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	Istog dana
	Ispis e-računa na papir	Referent za računovodstvene poslove ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	e-račun se ispisuje na papir putem pisača	Istog dana
1.1	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Referent za računovodstvene poslove ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Istog ili sljedećeg dana od dana 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, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremница).	Istog dana

3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvene poslove ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za evidentiranje	Pročelnik JUO	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje	3 dana od dana zaprimanja računa
5.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvene poslove ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	4 dana od dana zaprimanja računa
6.	Odobrenje računa za plaćanje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Odobrava račun za plaćanje	U pravilu prema datumu dospijeca, a može i ranije

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja KLASA: 400-02/13-01/01, URBROJ: 2163/03-3-01-13-2 od 14. lipnja 2013. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Sveti Petar u Šumi.

KLASA: 401-01/23-01/01

URBROJ: 2163-34-01/01-23-1

Sveti Petar u Šumi, 03. kolovoza 2023.

Općinski načelnik
Općine Sveti Petar u Šumi
Mario Bratulić

