

Na temelju članka 37. Statuta Općine Čavle (Sl.novine PGŽ br.25/09), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.novine br.139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.novine br.78/11), Općinski načelnik Općine Čavle dana 26.srpnja 2012.godine donosi

**ODLUKU
O
PROCEDURI
ZAPRIMANJA, PROVJERI I PLAĆANJU RAČUNA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere, evidentiranja te pravovremenog plaćanja računa, i to kako slijedi:

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Viši referent za javnu nabavu i uredsko poslovanje	Računi se zaprimaju u uredu, te se putem interne dostavne knjige dostavljaju u računovodstvo ili osobi koja je zadužena za kontrolu izvršene usluge ili je zaprimila robu, odnosno osobi koja je predložila nabavu	Dan zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača od pisarnice	Osoba koja je predložila nabavu, Zaposlenik, Nositelj pojedinih poslova i aktivnosti	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li račun stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe/radovi i obavljeni u skladu s količinom i kvalitetom, te popratnim ispravama (narudžbenica, Ugovor, Odluka i sl.) Kompletira račun ispravom ili stavlja oznaku popratne isprave. Račun odobrava potpisom i dostavlja ga računovodstvu.	U roku (2) dva od dana primitka računa.
3.	Obrada kompletiranog i ovjerenog računa	Viši referent za financije i proračun Viši stručni suradnik za financije, proračun i javnu nabavu	Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i matematičku kontrolu. Putem računa i računalnog sustava evidentira račun u KUF prema dobavljačima, te istovremeno u glavnu knjigu prema kontnom planu. Na svaki račun stavlja pečat koji sadrži datum evidentiranja računa i redni broj iz knjige ulaznih računa. Račun se arhivira prema upisanom rednom	U roku (3) tri dana od dana dobivanja kompletiranog i ovjerenog računa.

			broju. Po upisu računa stvara listu evidentiranih – neplaćenih računa koja se dostavlja načelniku na odobrenje plaćanja.	
4.	Odobrovanje plaćanja računa	Načelnik	Nakon provjere Liste neplaćenih računa, označava račune koji idu na plaćanje i istu listu prosljeđuje višem referentu za financije i proračun.	Prema datumu dospijeća (najkasnije 1 dana prije dospijeća)
5.	Obrada liste neplaćenih računa (priprema za plaćanje)	Viši referent za financije i proračun Viši stručni suradnik za financije, proračun i javnu nabavu	Označene račune na listi neplaćenih računa putem računala pripremi za plaćanje na način da stvori grupu prema datumu plaćanja te u tu grupu stavlja račune za koje je odobreno plaćanje. Iz te grupe ispisuju se nalozi za plaćanje na obrascu HUB, stavlja pečat načelnika, zbrajaju se svi nalozi iz te grupe i prosljeđuju se ovlaštenim potpisnicima naloga za plaćanje.	Najkasnije na dan dospijeća
6.	Konačno odobrenje plaćanja računa	Potpisnici naloga za plaćanje (načelnik, zamjenik načelnika, pročelnik, tajnik)	Na pripremljene naloge za plaćanje stavljaju svoj potpis i to najmanje dva ovlaštena potpisnika, a po mogućnosti načelnik i još jedna ovlaštena osoba za potpisivanje naloga. Po potpisivanju nalozi se dostavljaju na Finu.	Najkasnije na dan dospijeća

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom objave, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Općine Čavle dana 27.srpnja 2012.godine.

Općinski načelnik
Željko Lambaša v.r.

KLASA: 022-05/12-01/29
URBROJ: 2170-03-12-01-10