



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUČEPI
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 022-05/20-01/359
URBROJ: 2147/06-02-20-01
Tučepi, 10. veljače 2020. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Tučepi („Glasnik Općine Tučepi“, br. 04/09 i 01/13), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), Općinski načelnik Općine Tučepi 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 Tučepi, 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	Odjel za proračun i financije	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	Istog dana
	Ispis e-računa na papir	Odjel za proračun i financije	e-račun se ispisuje na papir putem pisača	Istog dana
1.1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Prijemna pisarnica	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	Istog dana

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/otpremnicu).	Istog dana
3.	Računovodstvena kontrola računa	Voditelj odsjeka za proračun i financije	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	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i Računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Voditelj odsjeka za proračun i financije	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj odsjeka za proračun i financije	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos	3 dana od dana zaprimanja računa

			u računovodstveni sustav	
7.	Odobrenje računa za plaćanje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Odobrava račun za plaćanje	4 dana od dana zaprimanja računa

Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 18. lipnja 2012. godine KLASA: 022-05/12-01/348 URBROJ: 2147/06-02-12-01.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Tučepi.

OPĆINSKI NAČELNIK
Ante Čobrnčić

