



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
OPĆINA RAŠA
Općinska načelnica



52223 Raša, Trg Gustavo Pulitzer Finali 2
Tel. +385 (0)52 880 820; Fax. +385 (0)52 874 629
e-mail: opcina-rasa@pu.t-com.hr; www.rasa.hr

KLASA: 024-02/23-01/23
URBROJ: 2163-31-1-23-8
Raša, 30. lipnja 2023.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Raša ("Službene novine Općine Raša", broj 4/09, 5/13, 4/18, 2/21, 3/23 – pročišćeni tekst), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinska načelnica Općine Raša dana 30. lipnja 2023. godine donijela je sljedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Raša, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

Rbr	Dijagram tijeka	Odgovornost	Opis aktivnosti	Rok
1	Zaprimanje računa	Nadležni referent u pisarnici (računi zaprimljeni poštom) / Nadležni referent u financijama / računovodstvu (e-računi)	<ul style="list-style-type: none">- Računi se zaprimaju u pisarnici i financijama / računovodstvu i na iste se unosi datum zaprimanja- Dostavljaju se na pregled i signiranje Općinskoj načelnici- Prosljeđuju se u financije / računovodstvo	Isti dan ili idući radni dan
2	Formalna i matematička kontrola računa	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none">- Formalna kontrola podrazumijeva kontrolu da li su na zaprimljenim računima navedeni svi zakonski elementi računa- Matematička kontrola podrazumijeva kontrolu ispravnosti zaračunatih iznosa- Račun u papirnatom obliku / e-račun koji nije prošao formalnu i/ili matematičku kontrolu vraća se pošiljatelju pismenim putem ili odbija putem aplikacije e-računa uz	3-5 dana od zaprimanja računa

			navođenje razloga vraćanja ili odbijanja	
3	Suštinska kontrola računa	Općinska načelnica / Pročelnik / Službenik koji je nabavu roba, radova ili usluga inicirao / predložio ili u istoj sudjelovao	<ul style="list-style-type: none"> - Suštinska kontrola podrazumijeva kontrolu odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora / narudžbenice, ponude ili drugog odgovarajućeg dokumenta - Zaprimljeni računi se kompletiraju sa popratnom dokumentacijom (odluka, zaključak, ugovor, narudžbenica, otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl.) - Potvrda izvršenja obavljene usluge ovisi o samoj vrsti usluge. Ako je ugovorom / narudžbenicom utvrđeno da određeni službenik prati provedbu ugovora / narudžbenice tada je njegov potpis dovoljan za potvrdu izvršenja te usluge. Potpis Načelnice / Pročelnika i/ili nadležnog službenika može biti dovoljan za potvrdu izvršenja usluge / nabave robe i u određenim drugim situacijama u kojima nije raspoloživa druga dokumentacija kojom se potvrđuje izvršenje usluge / nabave robe - U slučaju da je račun u papiratom obliku / e-račun neispravan, odnosno nije prošao suštinsku kontrolu vraća se pošiljatelju pisanim putem ili odbija putem aplikacije e-računa uz navođenje razloga vraćanja ili odbijanja - Ukoliko neispravan račun u pisanom obliku pošiljatelju vraća službena osoba izvan službe financija / računovodstva, preslika vraćenog računa dostavlja se u financije / računovodstvo na znanje 	Najviše 5 dana od zaprimanja računa
4	Obrada i kontiranje računa	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) 	Najviše 6 dana od zaprimanja računa
5	Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Općinska načelnica / Pročelnik	<ul style="list-style-type: none"> - Nakon obavljenih svih kontrola odobrava se evidentiranje i plaćanje Odobrenje za isplatu sadrži ovjeru Općinske načelnice da je upoznata s poslovnim promjenama koje proizlaze iz dokumenta te da odobrava isplatu na teret proračunskih sredstava 	Najviše 8 dana od zaprimanja računa
6	Knjiženje računa	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> - Upis računa u računovodstvene programe (knjigu ulaznih računa, saldakonti i financijsko knjigovodstvo) 	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
7	Priprema i plaćanje računa	Nadležni referent u financijama / računovodstvu Općinska načelnica, Pročelnik i / ili druga osoba ovlaštena za potpisivanje naloga za plaćanje	<ul style="list-style-type: none"> - Nalozi za plaćanje računa predlažu se i pripremaju uvidom u otvorene stavke, nastanak dužničko vjerovničkog odnosa i dospijeće obaveza te stanje sredstava na računu - Odobrenje naloga za plaćanje potpisuju dvije ovlaštene osobe 	Prema datumu dospijeća računa
8	Evidentiranje	Nadležni referent u	<ul style="list-style-type: none"> - Na računima se upisuje datum 	Nakon

	plaćanja računa i odlaganje računa	financijama / računovodstvu	- plaćanja ili broj izvoda banke Računi se odlažu u registre prema broju iz knjige ulaznih računa i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu	plaćanja računa
--	------------------------------------	-----------------------------	---	-----------------

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja KLASA: 022-05/19-01/42, URBROJ: 2144/02-01/01-19-10 od 18. listopada 2019. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine i na web stranici Općine Raša (www.rasa.hr).

OPĆINSKA NAČELNICA
mr.sc. Glorija Paliska, dipl.ing.stroj., v.r.

Dostaviti:

1. Službenicima Jedinog upravnog odjela - ovdje
2. Arhiva akata Općinske načelnice – ovdje