



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: 022-05/19-01/42  
URBROJ: 2144/02-01/01-19-10  
Raša, 18. listopada 2019.

Na temelju članka 38. Statuta Općine Raša („Službene novine Općine Raša“ broj 4/09, 5/13. i 4/18), 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), Općinska načelnica Općine Raša dana 18. listopada 2019. godine donijela je

## 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 slijedećoj 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"><li>- Računi se zaprimaju u pisarnici i financijama / računovodstvu i na iste se unosi datum zaprimanja</li><li>- Dostavljaju se na pregled i signiranje Općinskoj načelnici</li><li>- Prosljeđuju se u financije / računovodstvo</li></ul>	Isti dan ili idući radni dan
2	Formalna i matematička kontrola računa	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"><li>- Formalna kontrola podrazumijeva kontrolu da li su na zaprimljenim računima navedeni svi zakonski elementi računa</li><li>- Matematička kontrola podrazumijeva kontrolu ispravnosti zaračunatih iznosa</li></ul>	3-5 dana od zaprimanja računa
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"><li>- Suštinska kontrola podrazumijeva kontrolu odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora /</li></ul>	Najviše 5 dana od zaprimanja računa

			<ul style="list-style-type: none"> <li>narudžbenice, ponude ili drugog odgovarajućeg dokumenta</li> <li>- Zaprimljeni računi se kompletiraju sa popratnom dokumentacijom (odluka, zaključak, ugovor, narudžbenica, otpremnica, radni nalog, zapisnik i sl.)</li> <li>- U slučaju da je račun neispravan vraća se pošiljaocu, a preslika se dostavlja u računovodstvo na znanje</li> </ul>	
4	Obrada i kontiranje računa	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	- Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima)	Najviše 6 dana od zaprimanja računa
5	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinska načelnica / Zamjenica Općinske načelnice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nakon obavljenih svih kontrola odobrava se plaćanje i evidentiranje računa</li> <li>- 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</li> </ul>	Najviše 8 dana od zaprimanja računa
6	Knjiženje računa	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	- 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 i / ili druga osoba ovlaštena za potpisivanje naloga za plaćanje	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Nalozi za plaćanje računa predlažu se i pripremaju uvidom u otvorene stavke, nastanak dužničko vjerovničkog odnosa i dospijeće obaveza te stanje sredstava na računu</li> <li>- Odobrenje naloga za plaćanje potpisuju dvije ovlaštene osobe</li> </ul>	Prema datumu dospijeća računa
8	Evidentiranje plaćanja računa i odlaganje računa	Nadležni referent u financijama / računovodstvu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Na računima se upisuje datum plaćanja ili broj izvoda banke</li> <li>- Računi se odlažu u registratore prema broju iz knjige ulaznih računa i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu</li> </ul>	Nakon plaćanja računa

### Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (Službene novine Općine Raša, br. 10/14).

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Općine Raša.

Općinska načelnica

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