

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19) i članka 45. Statuta Općine Sali („Službeni glasnik Općine Sali“ broj 2/2016), načelnik Općine Sali 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 Sali, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

**Članak 2.**

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

<b>Red. br.</b>	<b>Događaj</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Rok</b>
<b>1.</b>	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Prijemna pisarnica	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	Istog dana
	Ispis e-računa na papir	Prijemna pisarnica	e-račun se ispisuje na papir putem pisača	Istog dana
<b>1.1.</b>	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Prijemna pisarnica	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	Istog dana
<b>2.</b>	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
<b>3.</b>	Računovodstvena kontrola računa	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	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	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	3 dana od dana zaprimanja računa
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 Proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa, od 30. lipnja 2012. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na mrežnim stranicama Općine Sali.

KLASA: 030-01/23-01/14  
URBROJ: 2198/15-01-23-1  
Sali, 28. studenog 2023.

Općinski načelnik  
Zoran Morović

