



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
Općina Poveljana
Općinski načelnik

KLASA:470-03/22-01/2
URBROJ: 2198-25-02-1-22-01
U Poveljani, 12. siječnja 2022. godine

Temeljem članka 95. Zakona o proračunu („Narodne novine“, broj: 87/2008., 136/2012., 15/2015.) i članka 48. Statuta Općine Poveljana („Službeni glasnik Zadarske županije“, broj: 13/2021.), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/2018.) Općinski načelnik donosi

Proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

Članak 1.

Ovom Procedurom se propisuje postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima koji terete proračun Općine Poveljana.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Poveljana provodi se po sljedećoj proceduri:

REDNI BROJ	AKTIVNOST	ODGOVORNA OSOBA	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa, Upisuje se datum zaprimanja. Potpisuje osoba koja je zaprimila račun	Referent za računovodstvo i financije (za e- račune), Administrativni referent (za račune zaprimljene u papirnatom obliku)	Isti dan	Račun
2.	Suštinska kontrola – 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 dokumentaci-	Pročelnik JUO, Referent za pravne poslove i javnu nabave, referent za računovodstvo i financije	1 dan od zaprimanja računa	Račun/ otpremnicu u odnosu na Narudžbenicu/ ugovor



REPUBLIKA HRVATSKA

ZADARSKA ŽUPANIJA

Općina Povljana

Općinski načelnik

	jom (ugovor/narudžbenica/otprem nica). Datum i paraf osobe koja je obavila kontrolu			
3.	Računska kontrola - kontrola računске (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elementa, reference na broj ugovora/ narudžbenice/ popratnih dokumenata i dr.), te ispravnosti sadržaja računa. Datum i paraf osobe koja je obavila kontrolu	Referent za računovodstvo i financije	1 dan po primitku računa	Račun/ otprem nica u odnosu na Narudžbenu/ ugovor
4.	Postupak ukoliko račun nije ispravan - u slučaju suštinske ili računovodstvene neispravnosti kontaktira se dobavljač i/ili se račun vraća	Pročelnik JUO ili referent za računovodstvo i financije	2 dana po primitku računa	Račun
5.	Odobrenje za evidentiranje i plaćanje - nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Paraf na mjesto odobravam	Općinski načelnik	Do 3 dana nakon zaprimanja računa	Račun
6.	Obrada, kontiranje i knjiženje - razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Referent za računovodstvo i financije	2 dana po primitku računa	Račun
7.	Priprema naloga za plaćanje	Referent za računovodstvo i financije	Prema datumu dospjeća	Nalog za plaćanje

Općina Povljana, MBS:2683504, OIB:47207249296, Stjepana Radića 20, 23249 Povljana

Tel.: +385 (0) 23 692 800

Broj žiro računa- IBAN: HR5724020061857300003

e-mail: info@povljana.hr



REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
Općina Povljana
Općinski načelnik

8.	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis odgovorne osobe	Općinski načelnik	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
9.	Odlaganje računa prema redoslijedu u poseban registrator	Referent za računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Račun

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Općine Povljana te na web stranici Općine Povljana (www.povljana.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK
Predrag Rukavina

