

Na temelju članka 29. Statuta Općine Medulin (Sl.novine Općine Medulin 7/09), a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar.novine br.139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar.novine br.78/11, 106/12), Općinski načelnik Općine Medulin donosi

## ODLUKU O PROCEDURI ZAPRIMANJA, PROVJERI I PLAĆANJU RAČUNA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere, evidentiranja te pravovremenog plaćanja računa, i to kako slijedi:

<b>Red. Broj</b>	<b>DOGAĐAJ</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	<i>Zaprimanje računa</i>	<i>Referent-ica za poslove u pisarnici</i>	<i>Računi se zaprimaju u pisarnici, otiskuje se pečat za račune te datum prijema računa i dostavlja u računovodstvo</i>	<i>Dan zaprimanja računa</i>
2.	<i>Primljen račun dobavljača od pisarnice</i>	<i>Viši stručni suradnik-ca za računovodstvo i financije</i>	<i>Računu se prilažu popratne isprave (narudžbenica, odluka, ugovor, ponuda), provodi se formalna kontrola svih elemenata računa i matematička kontrola, dodjeljuje mu se pozicija iz proračuna, unosi se u knjigu ulaznih računa, na račun se upisuje broj iz knjige ulaznih računa te se račun dostavlja pročelniku-ci upravnog odjela koji je inicirao nabavu</i>	<i>U roku (2) dva od dana primitka računa.</i>
3.	<i>Primljen račun iz računovodstva u nadležnom upravnom odjelu</i>	<i>Pročelnik-ca, zaposlenik-ca koji je predložio i započeo nabavu</i>	<i>Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li račun stvarnoj realizaciji, je li ugovor realiziran u skladu s rokovima iz ugovora, jesu li isporučene usluge/robe/radovi obavljani u skladu s količinom i kvalitetom iz ugovora ili narudžbenice, te popratnim ispravama (narudžbenica, Ugovor, Odluka i sl.) Kompletira račun ispravom ili stavlja oznaku popratne isprave. Račun odobrava potpisom kontrolne liste koja je sastavni dio ove Odluke i dostavlja ga načelniku ili zamjeniku načelnika.</i>	<i>U roku (2) dva od dana primitka računa.</i>
4.	<i>Primljen račun iz nadležnog odjela</i>	<i>Načelnik-ca ili zamjenik-ca načelnika</i>	<i>Računi se ovjeravaju potpisom na kontrolnoj listi čime se odobrava isplata</i>	<i>Isti dan</i>
5.	<i>Obrada kompletiranog i</i>	<i>Viši savjetnik-ca za</i>	<i>Evidentira račun u glavnu knjigu prema kontnom</i>	<i>U roku od 1 dana od</i>

	<i>ovjerenog računa</i>	<i>računovodstvo i financije</i>	<i>planu. Na svaki račun upisuje konta na koja se račun evidentira i prosljeđuje račun referentu-ci za računovodstvo</i>	<i>zaprimanja kompletiranog i ovjerenog računa</i>
6.	<i>Plaćanja računa</i>	<i>Referent-ica za računovodstvo</i>	<i>Putem Internet bankarstva vrši plaćanje računa prema datumu dospijeća, na svaki račun upisuje datum plaćanja i odlaže račune u registratore prema broju računa iz knjige ulaznih računa</i>	<i>Na dan dospijeća</i>

## Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja, a primjenjuje se od 01. travnja 2013. godine, te se objavljuje na oglasnoj ploči i Internet stranici Općine Medulin.

Klasa: 400-01/13-01/0022  
 Urbroj:2168/02-04/3-13-6  
 Medulin,29.3.2013.

OPĆINSKI NAČELNIK  
 Goran Buić, dipl.ing.



REPUBLIKA HRVATSKA  
ISTARSKA ŽUPANIJA



OPĆINA MEDULIN

Centar 223, 52203 Medulin

[www.medulin.hr](http://www.medulin.hr)

URA	
Dobavljač	
Opis	
Klasa ugovora	
Br. narudžbenice	

KONTROLNA LISTA IZVRŠENIH PROVJERA  
ISPORUČENE ROBE, OBAVLJENIH USLUGA I IZVEDENIH RADOVA

R.b.	Opis	Da	Ne	N/p
1.	Roba je isporučena / usluga je obavljena / radovi su izvedeni na način utvrđen ugovorom / narudžbenicom			
2.	Roba je isporučena / usluga je obavljena / radovi su izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora / narudžbenice			
3.	Roba je isporučena / usluga je obavljena / radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora / narudžbenice			
4.	Roba je isporučena / usluga je obavljena / radovi su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru / narudžbenici			
5.	Roba je isporučena / usluga je obavljena / radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora / narudžbenice			
6.	Roba je isporučena / usluga je obavljena / radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora / narudžbenice			
7.	Roba je instalirana i u upotrebi je			
8.	Radovi su izvršeni i uz okončanu situaciju priložen je zapisnik o primopredaji			

Ovim potpisom potvrđuje se da su sve provjere obavljene i da su zadovoljene.

Osoba koja je inicirala narudžbu

Pročelnik-ca nadležnog upravnog odjela

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Odobrava se isplata po računu.

Općinski načelnik /zamjenik \_\_\_\_\_

-----

Ukoliko sve provjere nisu zadovoljene, račun se ne smije ovjeriti već ga nadležni pročelnik-ca vraća dobavljaču uz obrazloženje