Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine" br. 78/11) i članka 43. Statuta Općine Podravske Sesvete, općinski načelnik Općine Podravske Sesvete, 14. lipnja 2012. godine, donio je

O D L U K U

o propisivanju postupka zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Podravske Sesvete

Članak 1.

Odlukom o propisivanju postupka zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja u Općini Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: Odluka) propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Podravske Sesvete (u daljnjem tekstu: Općina) osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećem postupku:

RED. BR.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik	Zaprimanje računa stavljanjem prijamnog štambilja i upisom datuma primitka	U trenutku zaprimanja računa
2.	Kontrola materijalne i stvarne opravdanosti ispostave računa	Osoba koja je inicirala i predložila nabavu robe / korištenje usluga ili izvođenje radova	Kontrola odgovara li - isporučena roba - obavljena usluga - izvedeni radovi, vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude i drugo. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica/otpremnica).	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvene poslove	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa

4.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za računovodstvene poslove	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 10 dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvene poslove	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/ projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Najviše 15 dana od dana zaprimanja računa
7.	Priprema računa za plaćanje	Referent za računovodstvene poslove	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća
8.	Plaćanje računa	Osobe ovlaštene za potpisivanje financij-skih dokumenata, žiro-računa i Proračuna Općine	Odobrenje naloga za plaćanje	Do datuma dospijeća

Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Općine i web stranici Općine (www.podravske-sesvete.hr).

OPĆINSKI NAČELNIK
OPĆINE PODRAVSKE SESVETE

KLASA: 430-01/12-01/02
URBROJ: 2137/24-12-1
Podravske Sesvete, 14. lipnja 2012.

OPĆINSKI NAČELNIK:
Ivan Derežić