



REPUBLIKA HRVATSKA
SPLITSKO-DALMATINSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ŠOLTA
Općinski načelnik

KLASA: 400-10/23-01/01
URBROJ: 2181-49-03-23-2

Grohote, 06.04.2023.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18), temeljem Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/18), te članka 44. Statuta Općine Šolta («Službeni glasnik Općine Šolta» br. 06/21), Općinski načelnik Općine Šolta donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ova Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Općini Šolta propisuje sljedeće:

- tko zaprima račune,
- tko kontrolira račune – formalna kontrola, kontrola računa s provedenom nabavom i kontrola izvršenja,
- tko odobrava evidentiranje i plaćanje računa,
- tko evidentira račune,
- tko plaća račune i
- tko odlaže i čuva račune.

Članak 2.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Općina Šolta je obveznik zaprimanja računa isključivo preko sustava e-račun koji vodi FINA.

Ukoliko račun pristigne na bilo koji drugi način, službenik je dužan, bez odgode, vratiti račun pošiljatelju uz napomenu da je račun dužan dostaviti preko sustava e-račun.

Članak 3.

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa provodi se na sljedeći način:

Red. br.	Aktivnost	Nadležnost	Postupak	Rok
1.	Zaprimanje računa putem sustava e-račun	Viši savjetnik za proračun i financije	E-račun se ispisuje, te se prijemnim štambiljem evidentira datum primitka	Isti dan kad je e-račun zaprimljen
2.	Formalna provjera svih elemenata E-računa i matematička kontrola, te vraćanje E-računa ukoliko postoje formalne ili matematičke greške	Referent za proračun i financije	Potpis na primljenom e-računu	Isti dan kad je e-račun zaprimljen

3.	Provjera je li vrsta, količina i vrijednost primljene robe, izvršenih radova i usluga iskazane u e-računu u skladu s narudžbenicom/ugovorom te vraćanje E-računa ukoliko e-račun nije u skladu s narudžbenicom/ugovorom	Viši savjetnik za proračun i financije	Potpis osobe na primljenom e-računu i oznaka Klase narudžbenice/ugovora	Isti dan kad je e-račun zaprimljen
4.	Provjera je li vrsta, količina i vrijednost primljene robe, izvršenih radova i usluga IZVRŠENA u skladu s narudžbenicom/ugovorom te vraćanje E-računa ukoliko nabava nije izvršena u skladu s narudžbenicom/ugovorom	Osoba koja je inicirala narudžbu za nabavu usluga i roba. Vanjski suradnik – stručni nadzor za nabavu radova	Potpis osobe na primljenom e-računu	8 dana od dana zaprimanja e-računa
5.	Odobranje evidentiranja i plaćanja e-računa	Općinski načelnik	Potpis načelnika na primljenom e-računu	15 dana od dana primitka e-računa, a nakon svih prethodnih provjera
6.	Evidentiranje e-računa u računovodstveni sustav	Referent za proračun i financije	Dodjela oznake pozicije iz plana proračuna i oznaka iz računskog plana na primljenom e-računu	Isti dan kad je e-račun odobren za evidentiranje i plaćanje
7.	Plaćanje e-računa	Referent za proračun i financije i Viši savjetnik za proračun i financije	Ispis potvrde o plaćanju e-računa	Najkasnije prema roku dospijeca naznačenog na e-računu
8.	Odlaganje e-računa	Referent za proračun i financije	Odlaganje i čuvanje e-računa u knjizi ulaznih računa	Sukladno zakonskim propisima i internim aktima koji reguliraju rokove čuvanja

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od zaprimanja do plaćanja računa Klasa: 470-01/15-01/11, Ur.broj: 2181/03-03-15-01, od 30.10.2015.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenim stranicama Općine Šolta.

Općinski načelnik

Nikola Cecić-Karuzić, ing.