



U skladu sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) načelnik općine Dekanovec donosi

### PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA , NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

II B. Procedura kod manjih proračunskih korisnika ( dokumentaciju-zapisnike o obavljenoj usluzi, narudžbenice, otpremnice, centralizirano prikuplja zaposlenik nadležan za financije)

R. B.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za financije	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom, narudžbenicom, radnim nalogom i sl. Zatim proslijedi račun zaposleniku koji je tražio nabavu/narudžbenu radi obavljanja suštinskih kontrola	1 dan od dana zaprimanja računa
2.	Primljeni račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa jesu li isporučene usluge/robe i oprema, obavljani radovi, račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	2 dana od dana primitka računa – uključuje provedbu svih kontrola prilikom isporuke robe/usluge
3.	Primljen račun dobavljača – ovjeren za plaćanje od strane načelnika općine	Zaposlenik nadležan za financije - Načelnik općine odobrava isplatu svojim potpisom	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i šalje račun na kontrolu i naplatu	Račun se plaća u skladu sa datumom dospijeca računa

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima i objavljena na oglasnoj ploči dana 28.12.2011. godine.

Klasa: 021-05/11-01/48  
Urbroj: 2109/20-11-01  
Dekanovec, 28. prosinca 2011.



NAČELNIK OPĆINE DEKANOVEC  
Ivan Hajdarović