

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

## **ODLUKU**

### **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:

<b>RED. BR.</b>	<b>DOGAĐAJ</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ROK</b>
1.	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik	Zaprimanje računa stavljanjem prijavnog 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/otpremnicama).	U trenutku zaprimanja računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za računovodstvene poslove	Kontrola računске (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

