

Na temelju članka 54. Statuta Općine Fažana-Fasana („Službeni novine Istarske županije“ broj 25/22), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Općinski načelnik dana 26. ožujka 2026.godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Fažana-Fasana, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Stručni suradnik za financije i računovodstvo/Pomoćnik pročelnika za financije	Do 5 dana od zaprimanja e-maila o primitku e-računa	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, na njih se stavlja pečat/štambilj Likvidature i upisuje se datum zaprimanja i ostali potrebni podaci	Stručni suradnik za financije i računovodstvo/Pomoćnik pročelnika za financije	Istog dana kad se zaprimi račun preko aplikacije e-računa	e-račun u papirnatom obliku

3.	Zaprimanje/prijenos računa u aplikaciju Likvidature	Prijenos e-računa u aplikaciju Likvidatura	Stručni suradnik za financije i računovodstvo	Istog dana kad se učitaju e-računi u aplikaciji e-računi ili iznimno do 7 dana od učitavanja	ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola računa, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, broj ugovora/narudžbenice i sl. dokum.) Ispravnost sadržaja računa	Pomoćnik pročelnika za financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije do 5 dana od zaprimanja	Ulazni račun u papirnatom obliku s privicima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Stručni suradnik za financije i računovodstvo / Pomoćnik pročelnika za financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije do 5 dana od zaprimanja	Obavijest o odbijanju e-računa
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju e-računi	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku, ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili računski neispravan	Stručni suradnik za financije i računovodstvo / Pomoćnik pročelnika za financije	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije do 5 dana od zaprimanja	e-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Stručni suradnik za financije i računovodstvo	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije do 5 dana od zaprimanja	e-račun

8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice, ugovora, ponude i sl. Račun se povezuje sa popratnom dokumentacijom (ugovorom, narudžbenicom, otpremnicom, zaključkom i sl.). Na štambilj/pečat Likvidature se potpisuje osoba koja je odradila kontrolu (mogu ih biti i više).	Stručni suradnik za financije i računovodstvo / Pomoćnik pročelnika za financije /Stručni suradnik za komunalnu djelatnost / poslovna tajnica / Pročelnik upravnog odjela	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije do 5 dana od zaprimanja	Ulazni račun sa privicima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje/knjiženje	Uz račun je potrebno staviti potrebne privitke (Ugovor, narudžbenu, ponudu, zaključak o prihvatu ponude, i sl.) Odobrava se njegovo plaćanje i knjiženje. Na račun se stavlja datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Najkasnije do 5 dana od zaprimanja računa	Račun
10.	Evidentiranje/knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, programsko dobivanje broja ulazne fakture, knjiženje prema proračunskom planu i	Stručni suradnik za financije i računovodstvo/Pomoćnik pročelnika za financije	Po zaprimanju odobrenog računa, a najkasnije unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Račun/knjiga ulaznih računa

		Proračunu			
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje računa	Stručni suradnik za financije i računovodstvo/Pomoćnik pročelnika za financije	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenja naloga za plaćanje sukladno ovjeri na štambilju/pečatu Likvidature	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
13.	Evidentiranje plaćanja	Na štambilj/pečat Likvidature upisuje se datum plaćanja računa	Stručni suradnik za financije i računovodstvo/Pomoćnik pročelnika za financije	Po primitku bankovnog izvoda ili najkasnije do 3 dana od plaćanja	Račun

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Općine Fažana-Fasana.

KLASA: 024-01/26-01/0032
 URBROJ: 2168-08-02/00-26-1
 Fažana, 26. ožujka 2026.

OPĆINSKI NAČELNIK
 RADOMIR KORAĆ

