



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA ANDRIJAŠEVCI
Općinski načelnik

KLASA: 400-09/19-01/02

URBROJ: 2188/02-01-19-1

Rokovci, 21. kolovoza 2019. godine

Na temelju članka 47. Statuta Općine Andrijaševci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije, br. 2/13 i 2/18), a u svezi s člankom 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/2018) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), Općinski načelnik Općine Andrijaševci donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OPĆINI ANDRIJAŠEVCI

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Andrijaševci (u daljnjem tekstu: Općina), osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Andrijaševci izvodi se po slijedećoj proceduri:

• **Zaprimanje računa**

Računi se zaprimaju u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Andrijaševci gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka. Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao Jedinstveni upravni odjel Općine Andrijaševci i nema štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Kako bi račun bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj prodavatelja,
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj kupca,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza,

- kratki iznos poslovnog događaja,
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave)

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluga/radovi isporučeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Načelnik Općine na teret kojeg je naručena roba/izvršena usluga, odnosno osoba koju on ovlasti, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

Na zaprimljeni račun stavlja se štambilj koji sadrži:

- datum primitka računa
- ovjeru odgovornih osoba i to: osobe koje je naručila robu ili uslugu, osobe koja je provjerila računsku i formalnu kontrolu računa (likvidator) i osobe koja je odobrila plaćanje.
- **Provjera računa**

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za Općinu Andrijaševci je zamjenik načelnika Općine.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Andrijaševci obavlja se računska i formalna kontrola računa. Računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti obavlja suštinsku kontrolu računa što znači da isti mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu upućuju se u "Računovodstvo Marjanović j.d.o.o." na knjiženje gdje se upisuju u knjigu ulaznih računa, a koji vodi knjigovodstvene poslove za potrebe Općine Andrijaševci.

Račun mora biti likvidiran (kontroliran) i dostavljen u "Računovodstvo Marjanović j.d.o.o." roku od 7 (sedam) dana od dana zaprimanja u Jedinostvenom upravnom odjelu koji ovjerava račun.

U prilogu računa, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Općine Andrijaševci (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

- **Isplata i čuvanje računa**

Svaki ulazni račun mora odobriti potpisom Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti.

Na temelju kontroliranog (likvidiranog) i ovjerenog računa, Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti vrši isplatu na teret proračunskih sredstava.

Računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

- **Javnost procedure**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Andrijaševci i službenoj internetskoj stranici Općine Andrijaševci.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Andrijaševci od 05.travnja 2012. godine, KLASA: 401-03/12-01, URBROJ: 2188/02-01/12-142.

Općinski načelnik
Damir Dekanić, dipl.ing.šum.