

KLASA :024-03/23-01/123  
URBROJ :2177-5-2-23- 1  
Kaptol, 15. studeni 2023.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Kaptol (Službeni glasnik Općine Kaptol br. 02/21. i 06/22.), a u svezi s odredbama. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, broj 111/18. i 83/23.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/19.), općinski načelnik Općine Kaptol donosi

**ODLUKA**  
**o proceduri zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa u općini kaptol**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u nastavku teksta: Procedura) uređuje se način postupanja s računima u sklopu rada Općine Kaptol (u nastavku teksta: Općina).

**Članak 2.**

Osnovni cilj Procedure je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću, a sve kako bi se izbjegli glavni rizici: gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa ili nemogućnost plaćanja računa.

**Članak 3.**

Procedura zaprimanja računa kreće sa zaprimanjem e-računa od strane zaposlenika Općine. Nakon zaprimanja e-račun se pretvara u papirnati oblik na način da se iz PDF formata ispisuje na papir. Na ispisani račun osoba odgovorna za zaprimanje računa stavlja štambilj i upisuje datum zaprimanja.

**Članak 4.**

Nakon zaprimanja računa slijedi računovodstvena i formalna kontrola računa kojom se provjerava:

- Je li račun originalan ili valjana preslika originala (potpisana i ovjerena),
- Je li iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici,
- Jesu li broj i naziv ugovora navedenog na računu točni,
- Je li naveden broj računa,
- Točnost naziva i adresa dobavljača,
- Točnost naziva i adresa ugovaratelja/naručitelja,
- Je li datum potpisivanja ugovora/narudžbenice prije datuma izdavanja računa,
- Odgovara li broj žiroračuna dobavljača broju žiroračuna navedenog na ugovoru,
- Odgovara li valuta plaćanja navedena na računu ugovorenoj,
- Je li iznos PDV-a istaknut na računu,
- Je li zakonski temelj po kojem je obračunat porez istaknut na računu i je li valjan,

- Je li konačna obračunska situaciju potpisana od strane nadzornog inženjera (u slučaju plaćanja za radove),
- Sadrži li račun popuste i je li popust naveden na računu uzet u obzir u iznosu navedenom u ugovoru.

#### **Članak 5.**

Ako je račun prošao računovodstvenu i formalnu kontrolu upućuje se općinskom načelniku na uvid. Općinski načelnik svojim potpisom potvrđuje da je račun odobren, te ga djelatnik koji ga je zaprimio može kao takvoga knjižiti odnosno može ga u e-sustavu „prihvatiti“.

Suštinskom kontrolom provjerava se:

- Je li roba/oprema isporučena,
- Je li roba/oprema isporučena u skladu s rokovima navedenim u ugovoru,
- Odgovara li roba/oprema u svim svojim dijelovima specifikaciji i zahtjevima iz ugovora,
- Odgovara li količina isporučene robe/opreme naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom,
- Je li roba/oprema stavljena u upotrebu,
- Je li roba/oprema testirana,
- Jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, jamstveni listovi, priručnici o rukovanju i sl.),
- Jesu li dokazi o testiranju opreme dostupni,
- Je li usluga izvršena,
- Je li usluga izvršena na vrijeme u skladu s rokovima iz ugovora,
- Je li dostupan dokaz o izvršenoj usluzi (izvješće),
- Je li usluga izvršena na način kako je definirano ugovorom,
- Jesu li radovi izvršeni,
- Jesu li radovi izvršeni u skladu s ugovorom,
- Jesu li riješeni problemi koji su uočeni tijekom provođenja radova i o čemu postoje izvješća,
- Jesu li raspoloživa financijska sredstva za isplatu.

#### **Članak 6.**

Nakon računovodstvene i suštinske kontrole računa odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Odobrenje daje općinski načelnik. Račun je spreman za upis u knjigu ulaznih računa gdje mu se dodjeljuje broj ulazne fakture, nakon čega slijedi knjigovodstvena obrada i priprema se nalog za plaćanje. Odobrenje naloga za plaćanje računa potpisuje općinski načelnik i to potpisom na zbrojni nalog.

#### **Članak 7.**

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja:

<b>Red. broj</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>DOKUMENT</b>	<b>ROK</b>
1.	Primitak e-računa	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	e-račun	dnevno

2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku	Istoga dana kao i zaprimanje računa
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Referent za opće poslove	Ulazni račun	U trenutku zaprimanja računa
4.	Računovodstvena kontrola računa	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni računi s privitcima	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računovodstvenu kontrolu	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	E-račun	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	E-račun	U roku od 2 radna dana od zaprimanja vizualiziranih e-računa
8.	Suštinska kontrola e-računa i pripremljenih ulaznih računa	Općinski načelnik	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, izvješće o kontroli	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Općinski načelnik / pročelnik JUO	račun	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa
10.	Obrada računa	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Račun/knjiga ulaznih računa	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
11.	Kontiranje i knjiženje	Viši stručni suradnik za računovodstvo i financije	Računski plan	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi
12.	Priprema za plaćanje računa	Viši stručni suradnik za računovodstvo i	Nalog za plaćanje	Prema datumu dospjeća

		financije		
13.	Potpisivanje naloga za plaćanje računa	Općinski načelnik/pročelnik JUO	Nalog za plaćanje	Prema dospijeću plaćanja

#### **Članak 8.**

Primljeni računi unose se u knjigovodstveni program te u digitalnom obliku u pisarnicu Općine.

#### **Članak 9.**

Računi koji se zaprimaju isključivo u fizičkom obliku (nisu e-računi) se obrađuju na isti način kao i e-računi, izuzevši dio preuzimanja kroz sustav, ispisa u fizički oblik ili odbijanja kroz sustav.

#### **Članak 10.**

Donošenjem ove procedure prestaju važiti Procedura o kretanju i kontroli knjigovodstvenih isprava, KLASA:401-01/11-1/3, URBROJ;2177/05-02-11-1, od 23. svibanja 2011.

#### **Članak 11.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom glasniku Općine Kaptol“.

**Općinski načelnik:**

Mile Pavičić, ing.