



REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA



OPĆINA KLAKAR

NAČELNIK

Klasa: 023-05/03-02/2

Ur.broj: 2178/07-01-13-1

Klakar, 25.ožujak 2013.god.

Na temelju članka 41. Statuta općine Klakar („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 12/09.), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 78/11), načelnik Općine Klakar donosi:

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

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Općini Klakar (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 Klakar izvodi se po slijedećoj proceduri:

- **Zaprimanje računa**

Računi se zaprimaju u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Klakar gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka.

Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao Jedinostveni upravni odjel Općine Klakar 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 Klakar je načelnik Općine.

U Jedinostvenom upravnom odjelu Općine Klakar 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 provode li se pri korištenju sredstava propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu referent knjiži i upisuje u knjigu ulaznih računa.

U prilogu računa, dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Općine Klakar (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.

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove procedure nego Načelnik Općine svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Članak 4.

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

NAČELNIK OPĆINE KLAKAR

Josip Stanić, dipl.ing. geod.