



**REPUBLIKA HRVATSKA  
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA**



**OPĆINA KLAJAR  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA: 024-01/23-01/07  
URBROJ: 2178/07-01-13-1  
Klakar, 09.06.2023. godine

Na temelju članka 36. Statuta općine Klakar (pročišćeni tekst) („Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije“ 26/2022.), a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010, NN 19/2014, NN 111/2018) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011, NN 106/2012, NN 130/2013, NN 19/2015, NN 119/2015, NN 95/2019 ), načelnik Općine Klakar donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **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 izvodi se po slijedećoj proceduri:

| Red. Broj | DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA               | NADLEŽNOST   | AKTIVNOST  | ROK  |
|-----------|---|--|--|--|
| 1.        | Zaprimanje računa, e-računa             | Viši stručni suradnik za financije i proračun, Viši referent za financije i proračun, Viši referent za stručne i administrativne poslove općinskog vijeća i načelnika, Administrativni tajnik                | Elektronički računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, te prosljeđuje račun u računovodstvo.   | Dan zaprimanja računa                                      |
| 2.        | Prijem računa, e-računa u računovodstvu | Viši stručni suradnik za financije i proračun, Viši referent za financije i proračun   | Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i matematičku kontrolu, te račun daje osobi koja je tražila nabavu radi obavljanja suštinske kontrole.   | Dva (2) dana od dana zaprimanja računa                     |
| 3.        | Obrada računa                           | Referent za komunalne poslove, Viši stručni suradnik za financije i proračun, Viši stručni suradnik za provedbu EU i nacionalnih programa i projekata, Viši referent za financije i proračun, Pročelnik JUO, | Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom (paraf). Prosljeđuje Općinskom načelniku na odobrenje plaćanja | Prema datumu dospjeća (najkasnije 3 dana rije dospjeća)    |
| 4.        | Konačno odobravanje plaćanja računa     | Općinski načelnik  | Nakon formalne provjere, svojim potpisom Općinski načelnik odobrava plaćanje računa i prosljeđuje Višem stručnom suradniku za financije i proračune koji vrši pripremu za plaćanje računa.   | Prema datumu dospijeća (najkasnije 1 dana prije dospijeća) |

|    |                                 |   |  |   |
|----|---------------------------------|---|--|---|
| 5. | Kontiranje računa               | Viši stručni suradnik za financije i proračun,<br>Viši referent za financije i proračun | Razvrstavanje računa prema računskom planu proračunskog računovodstva  | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi                  |
| 6. | Knjiženje računa                | Viši stručni suradnik za financije i proračun,<br>Viši referent za financije i proračun | Upis računa prema dobavljačima, vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja, dodjeljivanje pozicije iz posebnog dijela Proračuna | Unutar mjeseca na koji se račun odnosi                  |
| 7. | Unos računa na plaćanje         | Viši stručni suradnik za financije i proračun,<br>Viši referent za financije i proračun | Unos računa u Internet aplikaciju banke  | Prema datumu dospijeća po odobrenju općinskog načelnika |
| 8. | Plaćanje računa prema dospijeću | Općinski načelnik   | e-plaćanje računa, elektronski potpis Općinskog načelnika  | Prema dospijeću   |
| 9. | Odlaganje računa                | Viši stručni suradnik za financije i proračun,<br>Viši referent za financije i proračun | Odlaganje računa u registrator prema redosljedu, uz dnevne izvode banke nakon plaćanja   | Unutar mjeseca na koji se odnosi                        |

### Članak 3.

#### ČUVANJE RAČUNA

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu

### Članak 4.

#### OSTALE ODREDBE

Računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, zaprimati će se i nadalje papirnato, likvidirati i knjižiti u Knjigu ulaznih računa ručno, do izmjene zakonskih propisa, poštujući ostale primjenjive odredbe ove procedure.

## Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Općine Klakar ( <https://opcinaklakar.hr/> ).

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Općini Klakar (Klasa: 023-05/13-02/2 Ur.broj: 2178/07-01-13-1) od 25. ožujka 2013. godine.



OPĆINSKI NAČELNIK

Tomislav Pendić