



**REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA ŠANDROVAC
OPĆINSKI NAČELNIK**



210315|0240325011|2

**KLASA: 024-03/25-01/1
URBROJ: 2103-15-03-25-2
U Šandrovcu, 15.01.2025.**

Na temelju članka 58. Statuta Općine Šandrovac („Općinski glasnik Općine Šandrovac“ broj 01/2021, 06/2021, 08/2023), a u vezi sa odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018, 83/2023) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/2019), općinski načelnik Općine Šandrovac dana 15.01.2025. godine donosi sljedeću

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

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se

- postupak zaprimanja računa,
- postupak kontrole računa – suštinska kontrola odnosno odgovara li isporučena roba/usluga/radovi, količini, kvaliteti iz ugovora/narudžbenice/ponude ili predračuna,
- postupak formalne i računske ispravnosti sadržaja računa – računovodstvena kontrola,
- postupak odobrenja računa za plaćanje i knjigovodstveno evidentiranje,

koji su potrebni za redoviti rad Općine Šandrovac, osim ako posebnim propisom ili Statutom Općine nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Račun je knjigovodstvena isprava koja mora biti vjerodostojna, uredna, istinita, prethodno kontrolirana i iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme nastajanja, kao i svi podaci o vrsti, količini i cijeni isporučene robe, obavljene usluge ili radova.

Račun koji ne ispunjava gore navedene zahtjeve neće se smatrati valjanom knjigovodstvenom ispravom za evidentiranje u poslovnim knjigama, te neće biti prosljeđen na odobrenje za plaćanje.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Šandrovac obavlja se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Financije URA e SUSTAV - pregled	e-računi se zaprimaju i preuzimaju - neprotokolirani e-računi	Referent za računovodstvo i financije JUO Općine Šandrovac	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnat oblik	e-računi se štampaju na papir, pečatiraju i upisuje se datum zaprimanja	Referent za računovodstvo i financije JUO Općine Šandrovac	Odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	administrativni referent, referent za računovodstvo i financije JUO Općine Šandrovac	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - referent za računovodstvo i financije, administrativni referent, komunalni redar, domar, pročelnik, općinski načelnik	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument

Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - referent za računovodstvo i financije, administrativni referent, komunalni redar, domar, pročelnik, općinski načelnik	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u administraciju	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u administraciju	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - referent za računovodstvo i financije, administrativni referent, komunalni redar, domar, pročelnik, općinski načelnik	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa s: dobivenom potpisanom otpremnicom za zaprimanje robe ili izvještaja o izvršenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća. Provjera količina, cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom	Referent za računovodstvo i financije JUO Općine Šandrovac Administrativni referent	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi, otpremnice, radni nalog, servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Općinski načelnik	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima

Upis u knjigu ulaznih računa Protokoliranje e-računa u knjige ulaznih računa	Određivanje knjige ulaznih računa proračun i vlastiti	Referent za računovodstvo i financije JUO Općine Šandrovac	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po primitku računa	knjiga ulaznih računa
Knjige ulaznih računa, upisivanje broja URN, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Referent za računovodstvo i financije JUO Općine Šandrovac	Isti dan, najkasnije u roku od 2 radna dana po primitku računa	Plan-ostvarenje Financijski plan
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i aktivnosti Odobrenje računa za plaćanje – potpis osobe koja daje odobrenje	Općinski načelnik	Najviše 5 radnih dana nakon kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku s prilogima
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	Referent za računovodstvo i financije JUO Općine Šandrovac	svaki dan ili prema dogovoru s općinskim načelnikom	stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ovlaštenih potpisnika ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Općinski načelnik	prema dospijeću ili dogovoru s referentom za računovodstvo i financije JUO Općine Šandrovac	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Članak 4.

Referent za računovodstvo i financije provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te u roku dva (2) dana kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu. Kontrola formalne ispravnosti provjerava sljedeće:

- da li je račun originalan,
- da li sadrži sve bitne elemente: datum i mjesto izdavanja te broj računa, ime (naziv), adresu i OIB dobavljača, ime (naziv), adresu i OIB kupca, broj žiro računa, količinu i vrstu isporučenih roba/usluga/radova, datum isporuke te ukupan iznos cijene s porezom, datum dospijeca (valuta plaćanja), potpis i pečat ovlaštene osobe koja je izdala račun ili je upisano da je isti valjan bez potpisa i pečata, odnosno potpis od strane nadzornog inženjera ukoliko se radi o obračunskoj situaciji,
- da li sadrži referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni,
- da li sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu definiranom u narudžbenici ili ugovoru,
- da li je iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom, te vrši matematičku kontrolu ispravnosti iznosa računa
- da li računi za isporučene radove/usluge imaju u privitku radni nalog, a računi za isporučenu robu otpremnicu,
- je li na otpremnici uz račun navedeno ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje robe/usluga/radova te je li ista potpisana

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu.

Članak 5.

Kontrola suštinske ispravnosti provjerava sljedeće:

- odgovara li račun stvarnoj realizaciji odnosno jesu li roba/usluga/radovi stvarno isporučeni i da li su isporučeni u vrsti, količini i kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice /ponude

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi robe/radova/usluga za Općinu Šandrovac je načelnik Općine.

Voditelj računovodstva obavlja računsku i formalnu kontrolu računa u trenutku zaprimanja računa i potpisuje se na mjesto na računu gdje je stavljen štambilj "Likvidirao" ukoliko račun zadovoljava navedene oblike kontrole.

Načelnik Općine obavlja suštinsku kontrolu računa i potpisuje otpremnicu odnosno radni nalog koji je privitak računu te svojim potpisom ovjerava na računu da su roba/usluga/radovi stvarno isporučeni, dakle da je isprava istinita. Svojim potpisom na računu i stavljanjem datuma daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca.

Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

Računi koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu upisuju u Knjigu primljenih/ ulaznih računa te se ih računovodstveni referent kontira i knjiži u glavnu knjigu, a potom ih slaže u registrator prema datumu dospijeca plaćanja.

Članak 6.

Nakon obavljene računske, formalne i suštinska kontrola računa, račun se upisuje u Knjigu primljenih/ulaznih računa.

Referent za računovodstvo i financije isti dan po primitku računa, na računu stavlja štambilj koji sadrži: "Ulazni broj i datum", "Likvidirao" i "Isplatu odobrava".

Ulazni račun upisuje u Knjigu ulaznih računa sa sljedećim podacima: redni broj (ulazni broj), broj računa i datum izdavanja, datum primitka računa, naziv/ime i prezime i sjedište dobavljača, OIB te ukupan iznos računa s porezom. Na mjesto "Ulazni broj" upisuje se podatak o rednom broju iz Knjige primljenih/ulaznih računa, a na mjesto "Datum" upisuje se datum primitka računa.

Referent za računovodstvo i financije u roku dva (2) dana od kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i nakon svih izvršenih provjera račun dostavlja načelniku na suštinsku kontrolu i odobravanje plaćanja.

Članak 7.

Plaćanje računa obavlja se najkasnije do datuma dospijeca navedenog na računu.

Selektiraju se računi koji imaju rok dospijeca te se upisuju u aplikaciju predviđenu za unos naloga za plaćanje. Ovlaštena osoba za unos naloga za plaćanje u aplikaciju je računovodstveni referent za proračun i financije. Formira se lista svih upisanih računa za plaćanje na određeni datum koja se zajedno sa računima dostavlja osobama ovlaštenim za potpisivanje financijskih dokumenata žiro računa na odobrenje.

Ovlašteni potpisnik - Načelnik potpisuje svaki nalog pojedinačno u aplikaciji, listu svih računa za plaćanje te potpisuje svaki račun na mjestu gdje je otisnut štambilj sadržaja "Isplatu odobrava". Nakon potpisnika svaki nalog pojedinačno odobrava računovodstveni referent za proračun i financije, te osoba koja ima ovlaštenje za slanje naloga, šalje na plaćanje sve odobrene naloge.

Članak 8.

Računi koji ne zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu vraćaju se pošiljatelju s obrazloženim razlogom vraćanja računa.

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

Članak 9.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja dostupna je svim zaposlenicima općine Šandrovac u prostorijama Jedinog upravnog odjela Općine Šandrovac i na web stranici općine Šandrovac www.sandrovac.hr.

Članak 10.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja a objaviti će se na mrežnim stranicama općine Šandrovac.

Danom stupanja na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, provjere i pravovremenog plaćanja računa (KLASA: 011-01/13-03/5, URBROJ: 2123-05-03-13-1 od 21.06.2013. godine).

Općinski načelnik Općine Šandrovac:

Dario Halauš, mag.ing.agr.