



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA HERCEGOVAC
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 401-01/24-01/02
URBROJ: 2103-9-02/1-24-1
Hercegovac, 02. rujan 2024.god.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Hercegovac (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 1/21), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Načelnik Općine Hercegovac donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U OPĆINI HERCEGOVAC**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Općini Hercegovac, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije drugačije utvrđeno.

Članak 2.

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

R. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju te se na račun stavlja prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Viši referent ili Računovodstveni referent	Najviše pet radnih dana od zaprimanja maila	Račun
2.	Računovodstvena kontrola računa	Računska kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i sl.) Ispravnost sadržaja računa	Viši referent ili Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa	Račun s privicima
3.	Odbijanje računa	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Viši referent ili Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa	Račun s privicima
4.	Prihvaćanje računa	Nakon provjere prihvaća se račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan.	Viši referent ili Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa	Račun s privicima
5.	Suštinska kontrola računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz	Općinski načelnik ili osoba koja je zaprimila robu/provedenu	U trenutku zaprimanja računa	Račun s privicima

		ugovora/narudžbenice/ponude i sl. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom	uslugu/izvedene radove		
6.	Odobrenje računa za evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, načelnik potpisom odobrava njegovo evidentiranje.	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše pet radnih dana od zaprimanja računa	Račun
7.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa	Računovodstveni referent/Viši referent za računovodstvo i financije	Najviše pet radnih dana od zaprimanja računa	Knjiga ulaznih računa
8.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima (zabilješka na računu sukladno planu, posebnom dijelu proračuna i planovima)	Računovodstveni referent/Viši referent za računovodstvo i financije	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Kontni plan/klasifikacijski sustav
9.	Plaćanje računa	Svojim potpisom odobrava isplatu računa i potpisuje nalog za plaćanje	Općinski načelnik	Prema datumu dospjeca	Nalog za plaćanje
10.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Računovodstveni referent/Viši referent za računovodstvo i financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Račun
11.	Izvešća o dospelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izvešća o dospelim, a neplaćenim obvezama - računima	Računovodstveni referent/Viši referent za računovodstvo i financije	Svaka tri mjeseca	

Članak 3.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Općini Hercegovac (Službeni glasnik Općine Hercegovac, broj 1/12).

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se u Službenom glasniku Općine Hercegovac i mrežnoj stranici Općine Hercegovac.

OPĆINSKI NAČELNIK

Boro Bašljan, mag.ing.techn.inf.

