



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**KARLOVAČKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA PLAŠKI**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 022-01/14-01/41  
URBROJ: 2133/14-01-14-2  
Plaški, 09. 06. 2014.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10, 19/14), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 78/11, 106/12, 130/13) i članka 50. Statuta Općine Plaški (GKŽ 15/13), Općinski načelnik Općine Plaški je dana 09.06.2014. donio

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

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Plaški, osim ako posebnim propisom nije drukčije određeno.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

| RED. BR. | DOGAĐAJ                   | NADLEŽNOST   | AKTIVNOST  | ROK                          |
|----------|---------------------------|--|--|------------------------------|
| 1.       | Zaprimanje računa         | Administrativni/a tajnik/ca                                    | Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka te se upisuje u Urudžbeni zapisnik pod klasom 400-01/   | U trenutku zaprimanja računa |
| 2.       | Suštinska kontrola računa | Općinski načelnik<br>Proečelnik JUO<br>Administrativna tajnica | Vrši se kontrola odgovara li isporučena roba/ obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ ponude i dr.<br><br>Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica). | U trenutku zaprimanja računa |

|    |  |  |  |  |
|----|--|--|--|--|
|    | Računovodstvena kontrola računa              | Stručni/a suradnik/ca za proračun, financije i računovodstvo | Matematičkom kontrolom referent provjerava ispravnost iznosa na računu, što naznačuje potpisom.<br><br>Formalnom provjerom evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izvještaje i izvješća) što naznačuje potpisom. | Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa |
| 4. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti                  | Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje, račun se prosljeđuje općinskom načelniku koji svojim potpisom račun odobrava za plaćanje i evidentiranje u računovodstveni sustav.   | Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa |
| 5. | Obrada računa                                | Stručni/a suradnik/ca za proračun, financije i računovodstvo | Stručni/a suradnik/ca za proračun, financije i računovodstvo ulaznom računu kompletiranom sa svim pripadajućim prilogima dodjeljuje oznaku pozicije u proračunu te ekonomsku klasifikaciju, dodjeljuje broj ulaznog računa i upisuje u računovodstveni sustav.   | Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa |
| 6. | Kontiranje i knjiženje računa                | Stručni/a suradnik/ca za proračun, financije i računovodstvo | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav  | Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa |
| 7. | Priprema računa za plaćanje                  | Stručni/a suradnik/ca za proračun, financije i računovodstvo | Priprema naloga za plaćanje  | Prema datumu dospijeca                   |
| 8. | Plaćanje računa                              | Općinski načelnik  | Odobrenje naloga za plaćanje.  | Prema datumu dospjeca                    |

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a ima se objaviti na oglasnoj ploči Općine Plaški.

**OPĆINA PLAŠKI**  
**OPĆINSKI NAČELNIK**

**Pero Damjanović**