



REPUBLIKA HRVATSKA  
MEĐIMURSKA ŽUPANIJA



OPĆINA PODTUREN  
OPĆINSKI NAČELNIK

Klasa: 401-03/22-01/07  
Ur.Broj: 2109-13-02-22-01  
Podturen, 30.12.2022.

Na temelju članka 44. Statuta Općine Podturen („Službeni glasnik Međimurske županije“, broj 8/21.) a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/2018.) Općinski načelnik donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovo procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Podturen.

### Članak 2.

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

R. br	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e - računa	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Najviše dva radna dana od zaprimanja maila	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualiziran i račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u	Na primljeni račun stavlja se prijemni štambilj i	Stručni suradnik za proračun,	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun

	papirnatom obliku	upisuje se datum zaprimanja	financije i razvoj		
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola, Formalna kontrola (Postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/ popratnih dokumenata i sl.) ispostava sadržaja računa	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	Vizualiziran i e- račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
5.	E- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	Vizualni e račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima , obavijest o odbijanju
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen odbija se e-račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente i računski je neispravan	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	E- račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	U roku od dva radna dana od slanja e-računa	E- račun
8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba /obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini , kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice/ponude i sl. Račun se povezuje s papirnatom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica/otpremnica) Upisuje se datum kontrole i upis osobe koja je izvršila kontrolu	Pročelnik JUO, Službenik ovlašten za obavljanje poslova javne nabave	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualni e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa , odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na računu se upisuje datum	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše dva dana od zaprimanja računa	Račun

		odobrenja i paraf osobe koja ga odobrila			
10.	Obrada Računa	Upis u knjigu ulaznih računa	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, programa/aktivnostima /projektima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba ovlaštena za plaćanje	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrovanje naloga za plaćanje	Osoba ovlaštena za plaćanje	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
14.	Evidentiranje plaćanja	Upisivanje datuma plaćanja i broj bankovnog izvoda	Stručni suradnik za proračun, financije i razvoj	Prema datumu dospijeća	Račun

### Članak 3.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 28.06.2012. godine (KLASA: 400-01/12-01/05, URBROJ: 2109/13-12-02-01).

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Općine Podturen.


**OPĆINSKI NAČELNIK**  
**Perica Hajdarović, mag.ing.mech**