



REPUBLIKA HRVATSKA
VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA



OPĆINA BOGDANOVCI
NAČELNIK OPĆINE

KLASA: 400-06/24-01/05
URBROJ: 2196-8-03-24-01
Bogdanovci, 26. lipnja 2024. godine

Na temelju članka 47. i 48 Statuta Općine Bogdanovci („Službeni vjesnik“ Vukovarsko-srijemske županije broj 04/21, 21/22), a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18, 83/23) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) Općinski načelnik Općine Bogdanovci, dana 26. lipnja 2024. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedura utvrđuje način zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima, ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Jedinstvenom upravnom odjelu Općine Bogdanovci (u daljnjem tekstu- JUO), provodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e-računa i računa	Računi se zaprimaju u JUO putem aplikacije e-računi (servis FINA) i poštom. Računu se dodaje oznaka klase i urudžbenog broja.	Referent za računovodstvene poslove	Dnevno	E-račun i popratna dokumentacija
2.	Računska i formalna kontrola e-računa i računa	Kontrolira se računska i formalna ispravnost e-računa, da li je račun originalan, da li račun sadrži sve potrebne elemente računa određene zakonskim propisima, (datum računa, datum dospelja, podatke o dobavljaču, kupcu, primatelju računa, detalje o isporuci, upute za plaćanje, ukupni iznos računa, iznos PDV-a, specifikaciju roba/radova/usluga sukladno ugovoru/narudžbenci), te da li sadrži sve potrebne dokumente u privitku tj. dokumente koji se navode kao sadržaj računa. Računska kontrola se odnosi na provjeru ispravnosti računskih operacija na računu.	Referent za računovodstvene poslove, Pročelnik JUO	2 dana od dana zaprimanja e-računa	E – račun
3.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere, račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neipravan, se odbija ili vraća na dopunu.	Referent za računovodstvene poslove, Pročelnik JUO	2 dana od dana zaprimanja e-računa	E-račun i popratna dokumentacija
4.	Suštinska kontrola računa	Pregled e-računa sa popratnom dokumentacijom, odgovara li isporučena roba, usluge i radovi stvarnoj realizaciji odnosno vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr., kompletira se račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao narudžbu). Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun paraf osobe koja je obavila kontrolu. Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan paraf osobe koja je obavila	Pročelnik JUO, Referent za računovodstvene poslove	2 dana od dana zaprimanja e-računa	E-račun i popratna dokumentacija

		kontrolu (zaposlenik koji je inicirao nabavu) nije potrebno ponovno vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu za dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.			
5.	Obrada e-računa	E-računi se upisuju u knjigu ulaznih računa i u računovodstveni sustav prema proračunskim klasifikacijama	Referent za računovodstvene poslove	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	E- račun račun
6.	Odobrenje e-računa za plaćanje	Nakon svih potrebnih provjera, odobrava se račun za plaćanje prema roku dospjeća	Općinski načelnik	Prema dospjeću	E-račun
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje i autorizaciju	Referent za računovodstvene poslove	Prema dospijeću i raspoloživim novčanim sredstvima	Nalozi za plaćanje
8.	Arhiviranje e-računa	Po izvršenom plaćanju, e-račun se pohranjuje kao i izvatci računa sukladno zakonskim propisima	Referent za računovodstvene poslove	Propisano Pravilnikom	E-račun, Izvada žiro-računa

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Bogdanovci, KLASA: 400-08/12-03/92, URBROJ: 2196/03-12-03 od 30.05.2012. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj stranici Općine Bogdanovci www.opcina-bogdanovci.hr

Načelnik Općine Bogdanovci
Marko Barun, mag.admin.publ.

