



**REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OPĆINA SLAVONSKI ŠAMAC
NAČELNICA**

Klasa: 400-01/13-01/3
Urbroj: 2178/09-01-13-1

Slavonski Šamac, 16.prosinca ,2013.

Na temelju članka 46. Statuta Općine Slavonski Šamac ("Službeni vjesnik Brodsko-posavske županije" br.6/13.),a u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br.139/10.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“,br.78/11 i 106/12),načelnica Općine Slavonski Šamac donosi,

***PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA U
OPĆINI SLAVONSKI ŠAMAC***

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Općini Slavonski Šamac(u daljnjem tekstu Općina),osim ako posebnim propisom ili Statuom Općine nije uređeno drukčije.

Članak 2.

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

Zaprimanje računa

Računi se zaprimaju u Jedinostvenom upravnom odjelu Općine gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka.

Niti jedan ulazni dokument koji nije prošao Jedinostveni upravni odjel Općine i nema štambilj ne može se uzeti u razmatranje.

Kako bi račun bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati sljedeće bitne podatke:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevnak,
- ime(naziv), adresu i osobni identifikacijski broj prodavatelja,
- ime(naziv), adresu i osobni identifikacijski broj kupca,
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstavanje po poreznoj stopi,
- zbrojni iznos naknade i poreza,
- kratki iznos poslovnog događanja,
- potpis i pečat ovlaštene osobe (izdavatelja isprave)

Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni, odnosno na drugi odgovarajući prihvaćeni podnesak u poslovanju između pravnih i fizičkih osoba.

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Načelnica Općine, odnosno osoba koju ona ovlasti, na čiji zahtjev je naručena roba/izvršena usluga, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

Na zaprimljeni račun stavlja se štambilj koji sadrži:

-datum primitka računa

-ovjeru odgovornih osoba i to: osoba koja je naručila robu ili uslugu, osobe koja je provjerila računsku i formalnu kontrolu računa (likvidator) i osobe koja je odobrila plaćanje.

Provjera računa

Kontrolom računске ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na računu, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Odgovorna osoba zadužena za obavljanje narudžbi roba/radova/usluga za Općinu je načelnica Općine.

U Jedinственном upravnom odjelu Općine obavlja se računska i formalna kontrola računa. Računi koji ne ispunjavaju računске i/ili formalne kriterije vraćaju se pošiljaocu s primjedbom.

Načelnica Općine ili osoba koju ona ovlasti obavlja suštinsku kontrolu računa što znači da isti mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, proračunu i planiranoj dinamici izvršavanja proračuna, kao i provode li se pri korištenju sredstava propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova.

Računi koji zadovoljavaju računsku i formalnu kontrolu računovodstveni referent knjiži i upisuje u knjigu ulaznih računa.

U prilogu računa dostavlja se dokumentacija na temelju koje je preuzeta obveza na teret Proračuna Općine Slavonski Šamac (narudžbenica, ugovori, rješenja, odluke, zaključci i drugo).

Isplata i čuvanje računa

Svaki ulazni račun mora odobriti potpisom načelnica Općine ili osoba koju ona ovlasti. Na temelju kontroliranog (likvidiranog) i ovjerenog računa, načelnica Općine ili osoba koju ona ovlasti vrši isplatu na teret proračunskih sredstava.

Računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove procedure nego načelnica Općine svojim potpisom odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na Oglasnoj ploči Općine Slavonski Šamac i službenoj internetskoj stranici Općine Slavonski Šamac.

**NAČELNICA
OPĆINE SLAVONSKI ŠAMAC
Vera Bošnjak dipl.oec**

