



**REPUBLIKA HRVATSKA  
LIČKO-SENJSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA BRINJE  
OPĆINSKI NAČELNIK**

KLASA:401-01/23-01/02  
URBROJ: 2125-4-23-02-01  
Brinje, 23.06.2023. godine

Na temelju članka 46. Statuta Općine Brinje („Županijski glasnik“ Ličko-senjske županije broj 4/21 i 17/22), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18 i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19), Općinski načelnik Općine Brinje, donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Općini Brinje, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

**Članak 2.**

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

**1. ZAPRIMANJE RAČUNA**

Papirnati račun se zaprima u jedinstvenom upravnom odjelu, te se evidentira datum primitka i prosljeđuje referentu za računovodstvo i financije.

Elektronički račun zajedno sa njegovim prilogima preuzima referent za računovodstvo i financije, te ga tiska na papir u PDF formi i evidentira datum primitka, te se urudžbira u uredsko poslovanje.

**2. PROVJERA RAČUNA**

Referent za računovodstvo i financije nakon zaprimanja/preuzimanja računa obavlja računsku, formalnu i suštinsku kontrolu.

Računskom kontrolom provjerava se računska(matematička) ispravnost sadržaja računa.

Formalnom i suštinskom kontrolom se provjerava postojanje zakonskih elemenata računa, te odgovaraju li količine i cijene ugovorenim/naručenim iznosima i odgovara li fakturirana roba/usluga i radovi stvarnoj realizaciji. Nakon toga se račun kompletira sa pripadajućom dokumentacijom (narudžbenice, ugovori, otpremnice, izdatnice izjave, izvješća i drugo) Nakon izvršenih provjera računa referent za računovodstvo i financije dostavlja račun Pročelnici na kontrolu koja svojim potpisom potvrđuje suštinsku kontrolu.

### **3. ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE I EVIDENTIRANJE**

Nakon izvršenih provjera računa, račun se prosljeđuje Općinskom načelniku. Općinski načelnik svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje i plaćanje računa. Na osnovi odobrenja Općinskog načelnika, račun je spreman za evidentiranje i plaćanje.

### **4. OBRADA**

Referent za računovodstvo i financije upisuje račun u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj računa.

### **5. KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA**

Referent za računovodstvo i financije razvrstava račune prema vrstama rashoda, programima(aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te ih unosi u računovodstveni sustav.

### **6. PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU**

Referent za računovodstvo i financije priprema nalog za plaćanje računa prema datumu dospijeca u bankovnu aplikaciju, isti odobrava elektronskim potpisom te izvršava plaćanje računa.

### **7. ODLAGANJE RAČUNA**

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim zakonskim propisima.

#### **Članak 3.**

Donošenjem ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima (Klasa: 401-03/12-01/03, urbroj: 2125/04-12-01, od 14. lipnja 2012. godine.)

#### **Članak 4.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči Općine Brinje i na web stranici Općine.

