



REPUBLIKA HRVATSKA  
KARLOVAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA TOUNJ  
OPĆINSKI NAČELNIK  
KLASA: 024-06/23-01/05  
URBROJ: 2133-20-01-23-03  
Tounj, 8. ožujka 2023. godine

Temeljem članka 4. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), te članka 50. Statuta općine Tounj ( „Glasnik Karlovačke Županije“ broj: 12/2021, 11/2022) Općinski načelnik Općine Tounj donosi

**PROCEDURU**  
**zaprimanja računa, provjere računa i plaćanja po računima**

**Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Općini Tounj, 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, urudžbira i proslijeđuje referentu za računovodstveno poslovanje.

Elektronički račun zajedno sa svim njegovim prilozima preuzima referat za računovodstveno poslovanje ili drugi ovlašteni službenika sa FINA-ine centralne platforme, te ga tiska na papir u PDF formi, evidentira datum primitka i proslijeđuje referentu za uredsko poslovanje.

Referent za uredsko poslovanje nakon urudžbiranja elektroničkog računa isti proslijeđuje referentu za uredsko poslovanje.

**2. PROVJERA RAČUNA**

Referent za računovodstvene poslove 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 s pripadajućom dokumentacijom (narudžbenice, ugovori, otpremnice, izdatnice, izjave, izvješća i sl.)

Ako su zadovoljene gore navedene provjere računa Referent za računovodstvene poslove i to potvrđuje svojim potpisom na obrascu „likvidatura računa“ koji se popunjava na poleđini računa“.

Nakon izvršenih provjera računa i ovjere od strane referenta za računovodstvene poslove račun se upućuje Pročelniku na kontroli koji svojim potpisom potvrđuje suštinsku kontrolu.

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

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

### **4. OBRADA**

Referent za računovodstvene poslove upisuje račun u Knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu broj računa.

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

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

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

Referent za računovodstvene poslove priprema nalog za plaćanje računa prema datumu dospijeća u bankovnu aplikaciju, a Općinski načelnik odobrava elektronskim potpisom, te se izvršava plaćanje računa.

### **7. ODLAGANJE RAČUNA**

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

### **Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana nakon dana objave u „Glasniku Karlovačke Županije“ a objaviti će se i na službenim stranicama Općine Tounj.

