



REPUBLIKA HRVATSKA  
ZAGREBAČKA ŽUPANIJA  
OPĆINA JAKOVLJE  
OPĆINSKA NAČELNICA



KLASA: 023-05/19-01/04  
URBROJ: 238/11-03/1-19-1  
Jakovlje, 28. listopada 2019.

Temeljem članka 47. Statuta Općine Jakovlje (Službeni glasnik Općine Jakovlje broj 1/18), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), Općinska načelnica Općine Jakovlje donosi

## **PROCEDURU zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Jakovlje, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

### **Članak 2.**

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

<b>Red. br.</b>	<b>Događaj</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Rok</b>
<b>1.</b>	Zaprimanje e-računa putem servisa e-Račun	Referent za financije i proračun	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun	Istog dana
	Ispis e-računa na papir	Referent za financije i proračun	E-račun se ispisuje na papir putem pisača	Istog dana
<b>1.1.</b>	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Prijemna pisarnica	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	Istog dana
<b>2.</b>	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Kontrola - odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnica).	Istog dana

3.	Računovodstvena kontrola računa	Referent za financije i proračun	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa.	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
4.	Odobrenje računa za evidentiranje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo evidentiranje	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
5.	Obrada računa	Referent za financije i proračun	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Istog ili sljedećeg dana od dana zaprimanja računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za financije i proračun	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	3 dana od dana zaprimanja računa
7.	Odobrenje računa za plaćanje	Općinski načelnik ili osoba koju on ovlasti	Odobrava račun za plaćanje	U skladu s raspoloživim sredstvima

### Članak 3.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o tokovima i kontroli knjigovodstvenih isprava u Općini Jakovlje (KLASA: 023-05/12-02, URBROJ:238/11-03-12-1 od 26. lipnja 2012. godine.

### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u Službenom glasniku Općine Jakovlje i na web stranici Općine Jakovlje.

OPĆINA JAKOVLJE  
OPĆINSKA NAČELNICA  
Sanja Borovec, v.r.