

Na temelju članka 28. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/2023), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/2018, 83/2023) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/2019), ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin dana 17.6.2024. godine donosi

**PROCEDURU  
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE  
I PRAVOVREMENIG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja.

**Članak 2.**

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

<b>NAZIV PROCEDURE</b>	
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću	
<b>GLAVNI RIZICI</b>	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ</b>	Zaprimanje ulaznih računa
<b>AKTIVNOSTI</b>	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
<b>IZLAZ</b>	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica: Upravni odjel za društvene djelatnosti/Upravni odjel za financije, proračun i javnu nabavu	
Čelnik ustrojstvene jedinice: pročelnik	
<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa, upis datuma prijema
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratora, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

### Članak 3.

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se (prijamni) štambilj i upisuje datum zaprimanja	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.)	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola; Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.); Ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
5a.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun

7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti o ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice /ponude i dr. Računi se povezuju s popratnom dokumentacijom – ugovor /narudžbenica / otpremnica. Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu.	Osoba koje je inicirala / predložila nabavu robe / korištenje usluge / izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predoče je dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Čelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše dva dana od zaprimanje računa	račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjizenje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospjeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Čelnik	Prema datumu dospjeća	Odobrenje naloga za plaćanje

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na danom objave na Oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja KLASA: 003-05/21-05/01; URBROJ: 2186-186-21-6 od dana 23.03.2021. godine.

KLASA: 007-04/24-01/1

URBROJ: 2186-186/01-24-15

Varaždin, 17.6.2024. godine

Ravnatelj Centra:

Teodor Sabolić, mag. soc. pol.

