



**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA**  
**OPĆINA PETLOVAC**  
**Općinski načelnik**

KLASA: 470-01/20-01/01  
URBROJ: 2100/07-01-20-9  
Petlovac, 13. listopada 2020.

Na temelju članka 36. Statuta Općine Petlovac („Službeni glasnik Općine Petlovac“ broj 14/09, 1/10, 3/13, 1/18 i 1/20), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" br. 95/19), načelnik Općine Petlovac donosi

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

**Članak 1.**

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

**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: Jedinstveni upravni odjel	
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 registratoru, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

R. Br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u u 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 odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	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 i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/po nudi i dr.	Osoba koja 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

		Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpr emnica			
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje 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 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/ aktivnostima/ projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od 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 dospijeca	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osoba odgovorna za blagajničko poslovanje	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

#### Članak 9.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura stvaranja ugovornih obveza KLASA: 400-01/12-01/01, URBROJ: 2100/07-01-12-2 od 31. kolovoza 2012. godine.

#### Članak 10.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na internetskoj stranici Općine Petlovac.



DOSTAVITI:

1. Računovodstvo, ovdje,
2. Pismohrani, ovdje.

