

Temeljem članka 18. Statuta Zavoda za prostorno uređenje OBŽ, 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.) ravnatelj Javne ustanove Zavod za prostorno uređenje Osječko-baranjske županije dana 31. listopada 2019. donosi

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

### Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Zavodu provodi se po sljedećoj proceduri.

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na sljedeći način:

Red. broj	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Primanje računa u papirnatom obliku	Zaprimanje računa obavlja administrativni tajnik Zavoda koji ulazne račune upisuje u programsko rješenje knjige ulazne pošte Urudžbenog zapisnika. Nakon toga račun dostavlja ravnatelju ustanove na odobrenje.	Administrativni tajnik	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun

2.	Primanje računa u elektroničkom obliku	E-račune u Riznici prima zaposlenik koji je ovlašten zae-račune, te se bilježi datum primanja kroz aplikaciju.	Ravnatelj/zaposlenici računovodstva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	E-račun
3.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se printaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun i dostavljaju se administrativnom tajniku.	Ravnatelj/zaposlenici računovodstva	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	E-računu papirnatom obliku
4.	Kontrola ispravnosti računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa.	Zaposlenici računovodstva	3 dana od primanja računa	E-račun u papirnatom obliku s privicima
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Radi se kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica). Osoba koja je izvršila kontrolu stavlja svoj potpis.	Osoba koje je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun i ulazni račun s privicima
6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku i suštinsku kontrolu i odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je račun neispravan, te isporuka ne odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Osoba na poslovima računovodstva i financija i osoba koje je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 3 radna dana od primanja	E-račun

7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan, te isporuka odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 3 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	-	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše jedan radni dan po odobrenju plaćanja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Knjiženje u računovodstvenoj aplikaciji	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana	Računski plan
11.	Pripreme za plaćanje računa	Nakon knjiženja, račun se šalje u likvidaturu kroz aplikaciju, te nadležni proračun kroz istu preuzima račun i plaća ga	Zaposlenici računovodstva i osobe ovlaštene za plaćanje prema redosljedu potpisa	Prema datumu dospjeća	Nalog za plaćanje i odobrenjeistog

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 400-09/12-01/1, URBROJ: 2158/85-12-6 od dana 30. travnja 2012. godine.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Zavoda.

KLASA: 400-09/19-01/2

URBROJ: 2158/85-19-6

U Osijeku, 31. listopada 2019. godine



Ravnatelj:

*Oliver Grigić*  
Oliver Grigić, dipl.ing.arh