



REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA SVETI ĐURĐ  
OPĆINSKI NAČELNIK

KLASA: 210-01/23-04/1  
URBROJ: 2186-21-04-23-1  
Sveti Đurđ, 07.03.2023.

Na temelju članka 40. Statuta Općine Sveti Đurđ (Službeni glasnik Varaždinske županije 18/23) s vezi s člankom 3. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i članka 2., 6. i 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 95/19), općinski načelnik Općina Sveti Đurđ donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA E- RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u JUO	Referent za proračun, pročelnik JUO	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun

<p><b>Formalna i računska kontrola e-računa</b></p>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</li> <li><input type="checkbox"/> sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>Referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>u trenutku zaprimanja e-računa</p>	<p>e-račun</p>
<p><b>Odbijanje e- računa</b></p>	<p>e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika</p>	<p>Referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>
<p><b>Prihvatanje e-računa</b></p>	<p>e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „Prihvati zaprimanje“</p>	<p>Referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>
<p><b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik</b></p>	<p>e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja</p>	<p>Referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>odmah nakon prihvatanja e-računa</p>	<p>vizualizirani e-račun u papirnatu obliku</p>
<p><b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku</b></p>	<p>Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeđuju u računovodstvo</p>	<p>Referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi u papirnatu obliku</p>
<p><b>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku</b></p>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</li> <li>- sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>Referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni račun i slični dokumenti u papirnatu obliku</p>

<p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe</b></p>	<p>ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe – komunalni redar, komunalni radnik, referent općih poslova, referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</b></p>	<p>ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove</p>	<p>osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – komunalni redar, komunalni radnik, referent općih poslova, referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p><b>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</b></p>	<p>Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosjeđuje se materijalnom knjigovodni</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe – komunalni redar, komunalni radnik, referent općih poslova, referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p><b>Sušinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b></p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:          – dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili          – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova          Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom          Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte          Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	<p>referent za proračun, pročelnik JUO</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>

Stanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Općinski načelnik i referent za proračun	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani eracun i u papirnatom obliku, sa prizima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Općinski načelnik	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani eracun i u papirnatom obliku, sa priložima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UJR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	referent za proračun	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontriranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	referent za proračun	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospjecu	Izvišće o stanju obveza prema dospjecu – roku plaćanja	referent za proračun	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospjeca
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvišća o stanju duga prema dospjeca – potpis i datum	Općinski načelnik i referent za proračun	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeca
Plaćanje računa prema dospjecu	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Općinski načelnik i referent za proračun	prema dospjecu ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeca, nalozi za plaćanje

  
 REPUBLIKA HRVATSKA  
 OPĆINSKI NAČELNIK  
 Josip Jauk  
 ZUPANJSKA ZUPANINA