



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA STUBIČKE TOPLICE
NAČELNIK**

KLASA: 401-05/20-01/02
URBROJ:2113/03-03-20-1
Stubičke Toplice, 29.04.2020.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br.95/19) i članka 46. st.2. t.23. Statuta Općine Stubičke Toplice (Službeni glasnik Krapinsko-zagorske županije br. 9/13, 16/09 i 15/18) načelnik 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 Stubičke Toplice.

Članak 2.

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

NAZIV PROCEDURE
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa
CILJ PROCESA

Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću	
GLAVNI RIZICI	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica: Jedinствени upravni odjel/Odsjek za proračun i financije	
Čelnik ustrojstvene jedinice: Pročelnik	
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa, upis datuma prijema
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa u Odsjek za proračun i računovodstvo, 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 registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Voditelj Odsjeka za opće i administrativne poslove	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 formi i urudžbiraju se u urudžbeni zapisnik	Voditelj Odsjeka za opće i administrativne poslove	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje e-računa u papirnatu oblik	Na zaprimljeni račun stavlja se štambilj koji sadrži: "Ulazni broj i datum", "Likvidirao" i "Isplatu odobrava"	Stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove	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	Stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove	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	Stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove	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	Stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove	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	Stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove	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/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom ugovor/narudžbenica/otpremnicom Potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Načelnik Općine, voditelj Odsjeka za komunalne poslove ili druga 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
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	Načelnik Općine ili osoba koju on ovlasti	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove	Najviše jedan 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	Stručni suradnik za proračun i računovodstvene poslove	Sedam dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj Odsjeka za financije i proračun	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na službenoj internetskoj stranici www.stubicketo.lice.hr

OPĆINSKI NAČELNIK

Josip Beljak, dipl.ing.agr.

