



**ZAVOD ZA PROSTORNO UREĐENJE
VIROVITIČKO-PODRAVSKE ŽUPANIJE**
Trg Ljudevita Patačića 1, 33000 Virovitica
Tel. 033/721-353; 800-624;
e-mail: prostor.okolis@gmail.com
web: juzpupz.hr

KLASA: 401-01/19-01/04
UR.BROJ: 2189-79/1-19-1
Virovitica, 25.07.2019. god.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18) članka 7. st. 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.), ravnateljica Jasna Baranjec-Keserica, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Zavodu za prostorno uređenje Virovitičko-podravške županije (1) u daljnjem tekstu: Zavod)

Članak 2.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja E-računa i računa provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS „Riznica“	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u Zavodu	Ravnateljica	najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se urudžbeni pečat	Ravnateljica	istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u	Računi se	Ravnateljica	istog dana	ulazni račun

papirnatom obliku	zaprimalju u Zavodu, stavlja se urudžbeni pečat			
Slanje računa računovodstvu zaprimaljenih u papirnatom obliku i izlistanih e-računa	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Ravnateljica	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimaljanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Primalnje ulaznih računa i e- računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Računovođa	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimaljanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Obavijest ravnatelju da e- račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Računovođa	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimaljanja računa	e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimaljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Ravnateljica	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimaljanja računa	
Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje e- računa	Ravnateljica	u roku od 2 radna dana od slanja e- računa	
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-račun	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenju usluzi i sl.
	Kompletira račun s potpisanom otpremicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim	Računovođa	U roku od 2 radna dana od zaprimaljanja računa	ulazni računi, otpremnica, radni nalog i sl.

	izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima			
Odobrenje plaćanja e-račun	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospjeća	Ravnateljica	Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa, računski plan
Plaćanje računa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospjeća i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Plaćanje se vrši prema dospjeću	
Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni izlistani e-računi se po primitku i knjiženju izvotka pohranjuju u digitalnom obliku, odnosno u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Računovođa	Odmah nakon plaćanja računa	

Članak 4.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Zavoda, a primjenjuje se od 01.08.2019. god.

ravnateljica:

Jasna Baranjec-Keserica, dipl.ing.arh.

