



**REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA ZAGORSKA SELA
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 035-01/22-01/01
URBROJ:2140-31-22-1
Zagorska Sela, 07. studenoga 2022.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019) i članka 47. Statuta Općine Zagorska Sela ("Službeni glasnik Krapinsko - zagorske županije", broj 9/21), Općinska načelnica Općine Zagorska Sela donosi

**PROCEDURA ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG
PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Općini Zagorska Sela, osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj 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
Ustrojbena jedinica: Računovodstvo pod neposrednim rukovođenjem Voditelja računovodstva	
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
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 po dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

REDNI BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Načelnik	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirni oblik	E-računi se štampaju na papir	Načelnik	Istoga dana kao i za primanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni štambilj, ispis iz aplikacije, ručni ispis i sl.)	Načelnik	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	Načelnik	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnom obliku, ulazni račun s privitcima
6.	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	Načelnik	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa	E-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća a e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Načelnik	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun

8.	Suštinska kontrola e-računa i evidentiranje	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnicom. Upisuje se datum kontrole na računu i	Pročelnik	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	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	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
10.	Obrada računa, kontiranje i knjiženje	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture nakon kontiranja i knjiženja fakture	Računovođa	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Račun/knjiga ulaznih računa: računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	Prema danu dospijeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Računovođa	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči Općine Zagorska Sela.

OPĆINSKA NAČELNICA
Ksenija Krivec Jurak

