



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRKA

Stjepana Radića 11 • 51 500 Krk • Hrvatska
Tel: 051/221-008 • E-mail: jvp-grad-krk@ri.t-com.hr
MB: 1476726 • OIB: 52724996023 • IBAN: HR9124020061100108273

KLASA: 401-04/23-01/1

URBROJ: 2142-1-11-02-23-1

Krk, 4. rujna 2023.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 83/23), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), te članka 36. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Krka, zapovjednik donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Krka (dalje u tekstu: JVP Grada Krka).

Članak 2.

Računi se zaprimaju u elektroničkom obliku (u daljnjem tekstu e-račun) i u papirnatom obliku.

Članak 3.

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 4.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	dnevno, po obavijesti o da je stigao e-račun	e-račun
Formalna kontrola	provjera da li račun ima sve potrebne elemente, nakon provedene formalne kontrole račun se prihvaća ili odbija	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	istog dana po zaprimanju	e-račun
Pretvaranje računa u papirnatu oblik	računi se printaju u papirnatom obliku, upisuje se datum zaprimanja i potpis	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	istog dana po zaprimanju	e-račun u papirnatom obliku

Zaprimanje računa u papirnatom obliku	račun se zaprima u računovodstvu (dnevna pošta), upisuje se datum zaprimanja i potpis	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	istog dana	račun
Kontrola papirnatih računa	provođenje formalne i računске kontrole svih zaprimljenih računa	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	istog dana	račun i e-račun u papirnatom obliku
Suštinska kontrola računa i e-računa	ovjera i potpis računa i e-računa nakon provjere sadržaja stavki računa za nabavku robe/usluge sa zaprimljenom robom/uslugom i prilaganje ovjerene otpremnice/radnog naloga za primitak robe/usluge (upisuje se datum kontrole i potpis)	zaposlenik koji je inicirao nabavu roba/usluga (zapovjednik, zamjenik zapovjednika računovodstvo)	istog dana po zaprimanju	račun i e-račun u papirnatom obliku, ovjerena: otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
	kompletira račun sa potpisanim otpremnicama, izvješćima, nalogima	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	u roku od 2 dana od zaprimanja računa	račun i e-račun u papirnatom obliku, ovjerena: otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Odobrenje plaćanja	odobrava račun i e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje (upisuje se datum odobrenja i potpis)	Zapovjednik	najviše 2 dana od provedenih kontrola	račun i e-račun
Obrada	upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje i knjiženje prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	po odobrenju plaćanja	knjiga URA

Plaćanje	kreiranje zbirnih naloga za plaćanje putem internet bankarstva u skladu sa datumom dospijeca	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	plaćanje po dospijeću	
Odlaganje i arhiva	plaćeni računi i e-računi se odlažu u registratore i čuvaju u arhivu sukladno zakonskim propisima, u narednom razdoblju omogućit će se i e-arhiva	Odjel računovodstvenih i administrativnih poslova	odmah po plaćanju računa	

Članak 5.

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

Članak 6.

Ova Procedura stupa na snagu dan nakon dana donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti odredbe Procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja donesene 31. listopada 2019. godine (Broj: 62-01/19-03).



ZAPOVJEDNIK
Goran Grubišić, mag.ing.sec.