

**REPUBLIKA HRVATSKA  
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA  
OPĆINA DONJA VOĆA  
OPĆINSKA NAČELNICA**

KLASA: 024-08-25-01/04  
URBROJ: 2186-014-25-02  
Donja Voća, 25. lipnja 2025.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 45. Statuta Općine Donja Voća („Službeni vjesnik Varaždinske županije“, broj 19/21), općinska načelnica Općine Donja Voća donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,  
LIKVIDATURA RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja računa u Općini Donja Voća.

**Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

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

R.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.a	Zaprimanje e-Računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- e-Računi se zaprimaju putem aplikacije e-Računi</li> <li>- e-Računi se dalje obrađuju u digitalnom formatu kroz aplikativni sustav poslovanja</li> </ul>	Administrativni referent / Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Kontinuirani prihvat e-Računa u dnevnim intervalima	<ul style="list-style-type: none"> <li>- e-Računi</li> <li>- Popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)</li> </ul>
1.b	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na zaprimljeni račun u papirnatom obliku stavlja se otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja</li> </ul>	Administrativni referent / Stručni suradnik za računovodstvene poslove	U trenutku zaprimanja, sukladno propisima uredskog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Račun u papirnatom obliku</li> <li>- Popratna dokumentacija (troškovnici, primopredajni zapisnici i dr.)</li> </ul>
2.a	Računska i formalna kontrola računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi se računska (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obaveznih zakonskih elemenata e-Računa / računa u papirnatom obliku, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.)</li> <li>- kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu</li> </ul>	Administrativni referent / Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Na dan zaprimanja / iznimno sljedeći radni dan	Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku
2.b	e-Račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	<ul style="list-style-type: none"> <li>- e-Račun se odbija kroz aplikaciju e-Računi uz navođenje obavijesti o razlogu</li> </ul>	Administrativni referent / Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Do tri radna dana od zaprimanja putem aplikacije e-Računi	e-Račun

2.c	Račun u papirnatom obliku nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Papirnatu račun se uz dopis s navođenjem razloga vraća dobavljaču	Administrativni referent / Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Do tri radna dana od zaprimanja	Račun u papirnatom obliku
3.	Suštinska kontrola računa	<p>- kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude),</p> <p>- račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica /otpremnica / privremena ili okončana situacija / izvještaj o obavljenoj usluzi, ako isto nije odrađeno kroz korak 2.a)</p> <p>- na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p> <p>NAPOMENA: Potvrda izvršenja obavljene usluge ovisi o samoj vrsti usluge. Ako je ugovorom / narudžbenicom utvrđeno da određeni službenik / namještenik prati provedbu ugovora/ narudžbenice te svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, tada je u slučaju potvrde izvršenja tog ugovora / narudžbenice dovoljan potpis tog službenika / namještenika.</p>	Ovlašteni službenik / namještenik u Jedinstvenom upravnom odjelu i/ili Pročelnik JUO	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana obavljene formalne i računске kontrole	<p>- Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku</p> <p>- Narudžbenica, ugovor, zaključak rješenje, otpremnica, dostavnica, radni nalog i sl.</p>
4.	Evidentiranje i knjiženje računa	- nakon obavijenih kontrola e-Račun se iz aplikacije e-Računi prebacuje u aplikaciju Računovodstvenog poslovanja te se evidentira u knjizi ulaznih računa gdje mu se automatski dodjeljuje broj ulaznog	- Administrativni referent / Stručni suradnik za računovodstvene poslove - knjižovodstveni servis	Dnevno, kontinuirano, po primitku	Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku

		računa - vrši se knjiženje e-Računa / računa u papirnatom obliku po proračunskim klasifikacijama što svojim potpisom potvrđuje ovlaštenu službenik				
5.	Odobrenje plaćanja računa	-odobrava se plaćanje e-Računa / računa u papirnatom obliku (daje se suglasnost sa svim elementima koji su na e-Računu / računu u papirnatom obliku upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama) - odobrava se prijenos sredstava s poslovnog računa Općine Dorjia Voća dobavljačima	Čelnik i/ili osoba koju on ovlašti	Po obradi i primitku dokumentacije za odobrenje plaćanja	Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su kontrole izvršene prije odobrenja	
6.	Priprema naloga za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Administrativni referent/ Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje	
7.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis ovlaštene osobe - plaćanje se vrši putem Internet bankarstva	Čelnik i/ili osoba koju on ovlašti	Prema dospijeću	Vizualizirani e-Račun/ račun u papirnatom obliku	

#### Članak 4.

Svaka osoba uključena u postupak iz članka 3. dužna je osigurati zakonitost, točnost i pravovremenost postupanja. U slučaju neusklađenosti, račun se vraća na doradu ili dopunu.

Članak 5.

Za provedbu ove Odluke zadužuje se Jedinствени upravni odjel Općine Donja Voća.

Članak 6.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se u „Službenom vjesniku Varaždinske županije“ i na Internet stranicama Općine Donja Voća.

