



Javna vatrogasna postrojba DUBROVAČKI VATROGASCI
Zagrebačka 1, DUBROVNIK

tel. 325-325 fax 412-401, Zapovjednik tel 325-322, računovodstvo: tel 325-327 fax 416-476
e-mail: info@dubrovacki-vatrogasci.hr OIB: 53151981382 IBAN: HR8624070001100020409

KLASA: 214-01/11-01/01

URBR: 2117/01-V-19-196/2019

Dubrovnik, 09. listopada 2019. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaje izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), zapovjednik JVP Dubrovački vatrogasci Dubrovnik donosi dana 09. listopada 2019. godine

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u JVP Dubrovački vatrogasci.

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	računovodstvo	dnevno, po eobavijesti 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	računovodstvo	istog dana po zaprimanju	e-račun
Pretvaranje računa u papirnat oblik	računi se printaju u papirnatom obliku, upisuje se datum zaprimanja i potpis	računovodstvo	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	računovodstvo	istog dana	račun
Kontrola papirnatih računa	provođenje formalne i računske kontrole svih zaprimljenih računa	računovodstvo	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 nabavu roba/usluga (zapovjednik, računovodstvo, voditelj službe za vozila i tehniku, voditelj službe opreme i skladišta, voditelj službe za preventivu, voditelj zaštite na radu i operativnog centra, serviser vatrogasnih aparata)	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	računovodstvo	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	računovodstvo	po odobrenju plaćanja	knjiga URA
Plaćanje	kreiranje zbirnih naloga za plaćanje putem internet bankarstva u skladu sa datumom dospijeca	računovodstvo	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	računovodstvo	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 danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti odredbe Procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja donesene 02. travnja 2012. godine (URBR: 2117/01-V-12-50-1/2012).

Članak 7.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici postrojbe, a primjenjuje se od 01.11.2019. godine.

Zapovjednik
Stjepko Krilanović

