



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD PAZIN
Upravni odjel za financije
i ITU mehanizam

KLASA: 401-01/24-01/4
URBROJ: 2163-01-01/01-24-2
Pazin, 16. prosinca 2024. godine

PROCEDURA
ZAPRIMANJA, PROVJERE, OVJERAVANJA I PLAĆANJA RAČUNA U GRADU PAZINU

I.

Procedurom se utvrđuje zaprimanje, provjera, ovjeravanje i plaćanje računa u Gradu Pazinu, čime se osigurava efikasno upravljanje knjigovodstvenim ispravama u svim upravnim odjelima Grada Pazina na način da se poslovne promjene iskazane u ispravama evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

II.

Postupak zaprimanja, provjere, ovjeravanja i plaćanja e-računa u Gradu Pazinu odvija se na slijedeći način:

1. Ulazni računi zaprimaju se u Upravnom odjelu za financije i ITU mehanizam u obliku e-računa kroz aplikaciju eRačuni računalnog programa Sustav poslovnih informacija. Nakon zaprimanja e-račun se urudžbira.
2. Urudžbirani e-račun migrira se na provjeru ovlaštenom službeniku (u daljnjem tekstu ovjerovitelj) u upravni odjel u kojem je inicirana nabava.
3. Ovjerovitelj kontrolira e-račun putem računске, formalne i suštinske kontrole, vodeći pri tome računa o datumu dospjeća e-računa.
 - Računskom kontrolom utvrđuje se računска točnost iskazanih iznosa u e-računu.
 - Formalnom kontrolom provjerava se da li e-račun sadrži sve bitne elemente (datum i mjesto izdavanja e-računa, podatke o prodavatelju i kupcu, iznos za plaćanje, detaljnu specifikaciju roba ili usluga koje odgovaraju narudžbenici ili ugovoru).
 - Suštinskom kontrolom utvrđuje se da li račun odgovara isporučenoj robi, izvršenoj usluzi ili izvedenim radovima u vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice/ponude.

Nakon kontrole e-računa ovjerovitelj je dužan u elektronskom obliku priložiti svu popratnu dokumentaciju (narudžbenice, ponude, otpremnice, zapisnici i slično).

4. Nakon provedenih kontrola, ovjerovitelj ovjerava račun digitalnim potpisom i unosi odgovarajuće pozicije iz proračuna nakon čega e-račun migrira nadležnom pročelniku.

5. Nadležni pročelnik preuzima kontrolirani i ovjereni e-račun od ovjervitelja ili ga osobno kontrolira i unosi poziciju. Digitalno ga ovjerava čime odobrava e-račun i daje dozvolu knjiženja te e-račun migrira u Upravni odjel za financije i ITU mehanizam.
6. Ovlašteni službenik u Upravnom odjelu za financije i ITU mehanizam preuzima i knjiži ovjereni e-račun u aplikaciji ili vraća nadležnom pročelniku ako uoči nedostatke.

III.

Ulazni računi koji su izuzeti od postupanja prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ broj 94/18.) i dalje će se zaprimati, urudžbirati, ovjeravati i knjižiti ručno do izmjene zakonskih propisa.

IV.

Ulazni računi moraju biti ovjereni i migrirani u Upravni odjel za financije i ITU mehanizam u roku od pet radnih dana od dana zaprimanja u nadležnom upravnom odjelu.

Ako računi nisu dostavljeni na knjiženje u navedenom roku, Upravnom odjelu za financije i ITU mehanizam dostavlja se pisano obrazloženje razloga kašnjenja (povrat računa izdavatelju, ispravak računa i slično).

V.

Plaćanje ulaznih računa vrši se u rokovima dospijeća uz prethodno odobrenje pročelnika Upravnog odjela za financije i ITU mehanizam. Plaćanje se obavlja formiranjem zbrojnog naloga kojeg putem Internet bankarstva ovjeravaju dva ovlaštena službenika.

VI.

Ulazni računi se odlažu i čuvaju na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i Računskom planu.

VII.

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

