

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA U
JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI
GRADA VODICA**

Vodice, 03. prosinca 2025. godine

Na temelju članka 4. i 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka. 1. Uredbe o sastavljanju i o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te temeljem članaka 17. i 46. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica (KLASA: 021-03/20-01/07; URBROJ: 2182/04-7-2-03-20-01 od dana 31. srpnja 2020. godine), Vatrogasno vijeće javne vatrogasne postrojbe Grada Vodica na prijedlog zapovjednika na 5. sjednici održanoj dana 03. prosinca 2025.g. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U JAVNOJ VATROGASNOJ POSTROJBI GRADA VODICA

I.

Ova procedura propisuje i uređuje postupak obrade i pravovremenog plaćanja ulaznih računa, sukladno važećim propisima, zajedno s obvezama, ovlastima i odgovornostima osoba koje sudjeluju u predmetnim postupcima u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Vodica.

II.

Obrada ulaznih računa obuhvaća procese zaprimanja ulaznih računa, provjeru formalne i suštinske ispravnosti, obradu, odobravanje (likvidaciju), evidentiranje i knjiženje ulaznih računa, njihovo pravovremeno plaćanje, te odlaganje i arhiviranje računa.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN broj 94/18) ulazni računi zaprimaju se i obrađuju u elektroničkom obliku, u strukturiranom elektroničkom formatu koji omogućuje njegovu automatsku i strojnu obradu, putem odabranog informacijskog posrednika, osim u slučajevima propisanih Zakonom.

III.

Procedura obrade računa određuje se kako slijedi:

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	2.	3.	4.	5.	5.
1.	Zaprimanje računa i kontrola formalne i računске ispravnosti	Računi se zaprimaju/preuzimaju u vizualiziranom, papirnatom obliku s privicima, kako bi se provjerila formalna ispravnost računa i stavio prijamni štambilj upisivanjem datuma zaprimanja računa uz ovjeru potpisom. Vršiti se formalna ispravnost računa koja podrazumijeva da račun sadrži podatke: broj/oznaku računa i datum izdavanja, broj narudžbenice/ugovora na koji se odnosi, ime i prezime/naziv, adresa, OIB ili PDV	Administrativni referent Moguće je angažirati i imenovati vanjskog ovlaštenog suradnika /nadzor za provođenje radova, koordinator za EU fondove i dr./	Elektronički vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima	Po primitku računa, a najkasnije 5 radna dana od dana kada je račun stigao (i duže u opravdanim slučajevima)

		<p>identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge, naziv, adresu, OIB kupca, količinu i naziv isporučenih dobara, te vrstu i količinu obavljenih usluga, datum i mjesto isporuke dobara ili obavljenih usluga, jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a, popusti/rabati ako nisu uključeni u jediničnu cijenu, stopa PDV-a, zbrojni iznos naknade i PDV-a, način plaćanja, dan nastanka DVO-a, datum dospijeća.</p> <p>Ulazni računi koji ispunjavaju računске i/ili formalne kontrole, prije preuzimanja u strukturiranom elektroničkom formatu daju se na provjeru suštinske ispravnosti zapovjedniku i zamjeniku zapovjednika.</p> <p>Ulazni računi koji ne ispunjavaju navedenu formu osporavaju se putem informacijskog posrednika</p>			Po primitku računa, a najkasnije 3 radna dana od zaprimanja računa
2.	<p>Kontrola suštinske ispravnosti računa</p> <p>Račun je odobren za plaćanje</p> <p>Osporavanje računa</p>	<p>Kontrola suštinske ispravnosti računa obuhvaća provjere: da li je roba isporučena, odnosno usluga izvršena, da li je to učinjeno u skladu s rokovima iz ugovora/narudžbe, da li su dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (upute o korištenju, priručnici, jamstveni list, ovjerena otpremnica/dostavnica), da li je dostupan dokaz o izvršenoj usluzi – izvješće. Ovjerom na prijamnom štambilju račun se odobrava za preuzimanje u strukturiranom elektroničkom formatu, daljnju obradu i plaćanje</p> <p>Ulazni računi za koje se utvrdi suštinska neispravnost osporavaju se elektronskim putem</p>	<p>Zapovjednik/Zamjenik zapovjednika/Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova</p> <p>Zapovjednik</p> <p>Administrativni referent</p>	<p>Elektronički vizualizirani e-račun, narudžbenica, ugovor, otpremnica, dostavnica, ponuda, potvrda o primitku robe/radova/usluge i sl. Potpisom odobren račun za plaćanje: zapovjednik/ u slučaju odsutnosti zamjenik zapovjednika</p> <p>Obavijest o odbijanju s navedenim razlogom</p>	<p>Po zaprimanju računa, najkasnije 3 dana od dana zaprimanja računa</p> <p>Po zaprimanju računa, najkasnije 3 dana od dana zaprimanja računa</p>
3.	<p>Unos šifre i oznake proračunske/ekonomske klasifikacije, eventualno i pozicije na prijamnog štambilju</p>	<p>Definiranje šifre/oznake proračunske/ekonomske klasifikacije, eventualno i pozicije, unos šifre dobavljača/poslovnog partnera, ovjera na prijamnom štambilju</p>	<p>Osoba zadužena za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova</p>	<p>Elektronički vizualizirani e-račun</p>	<p>3 dan od dana ovjere suštinske ispravnosti računa</p>
4.	<p>Evidentiranje prenesenih računa u Knjizi ulaznih računa, kontiranje i knjiženje</p> <p>Odlaganje računa i praćenje dospijeća na plaćanje</p>	<p>Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja, pregled, stvaranje i ažuriranje HUB-a, knjiženje u Glavnoj knjizi/na temeljnic</p>	<p>Osoba zadužena za vođenje financijsko – računovodstvenih poslova</p>	<p>Učitani elektronički račun, Financijski plan, računski plan</p>	<p>Do dospijeća računa na plaćanje</p>

5.	Izrada zahtjeva za plaćanje u Riznici	Kreiranje zahtjeva za isplatu s odabranim ulaznim računima	Administrativni referent Zapovjednik/u odsutnosti zamjenik zapovjednika/ ovjerava Zahtjev za isplatu čime potvrđuje da je upoznat s poslovnom promjenom koja proizlazi iz dokumenta, čime odobrava isplatu.	Zahtjev za plaćanje s pripadajućim računima i privicima putem programskog poslužitelja	Do dospijea računa na plaćanje
6.	Odlaganje i čuvanje plaćenih/osporenih ulaznih računa u registratore Elektroničko arhiviranje računa	Na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu	Administrativni referent	Ovjereni vizualiziran elektronički račun, pripadajući privici Provodi se kroz sustav za čuvanje i pohranu zaprimljenih dokumenata u elektronskom obliku odabranog informacijskog posrednika	Propisani rok Prema pozitivnim zakonskim propisima, svi eDokumenti i privitci pohranjeni su na period od 11 godina.

IV.

Ovaj Procedura stupa na snagu 8 dana od objavljivanja, a biti će objavljena na mrežnim stranicama JVP Vodice te na oglasnoj ploči odmah nakon usvajanja. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od dana 22. rujna 2014. godine.

KLASA: 007-01/25-05/02

URBROJ: 2182-4-4-03-25-2

U Vodicama, 03. prosinca 2025. godine

**VATROGASNO VIJEĆE
JAVNE VATROGASNE POSTROJBE
GRADA VODICA**

**Predsjednik:
Hrvoje Perica, dipl.oec.**