

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GRADA KRAPINE

Dr. Franje Tuđmana 10,
49 000 Krapina
OIB: 38557587732

Klasa: 401-02/19-01/01
Ur. broj: 2140-16-19-2
Krapina, 08.07.2019

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov., br. 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/11) i članka 29. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Krapine donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA E - RAČUNA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO E-RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja e-računa u JVP Grada Krapine .

Članak 2.

Postupak zaprimanje i provjere računa te plaćanja po e- računima u JVP Grada Krapine obavlja se po sljedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE	
Zaprimanje, provjera i plaćanje e-računa	
CILJ PROCESA	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje e-računa prema dospijeću	
GLAVNI RIZICI	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja e-računa, nemogućnost plaćanja e-računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih e-računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih e-računa, provjera, upis u URU ,knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje e-računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje e-računa, upis datuma
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Provjera e-računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontiranje e-računa, knjiženje na računalu
Plaćanje računa prema dospijeću	Odlaganje e-računa po rednom broju, plaćanje e-računa prema dospijeću plaćanja, potpis osobe koja odobrava plaćanje

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Administrativni referent - računovođa	Najviše 5 dana od kako je račun stigao	E -račun
2	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	e-računi se printaju u PDF formi, stavlja se prijemni štambilj	Administrativni referent - računovođa	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka	Administrativni referent - računovođa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4	Računovodstvena kontrola računa	Računska kontrola Ispravnost sadržaja računa	Administrativni referent - računovođa	U trenutku zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
5	E- račun nije prošao računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao računsku kontrolu	Administrativni referent - računovođa	U trenutku zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
6	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebe elemente ili je računski neispravan	Administrativni referent - računovođa	U trenutku zaprimanja računa	e-račun
7	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadržava sve potrebne elemente te je matematički ispravan	Administrativni referent - računovođa	U roku od 10 dana od slanja vizualiziranih e-računa	e-račun
8	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga ugovoru/narudžbenici	Administrativni referent - računovođa	U trenutku zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
9	Odobrenje e-računa za plaćanje i evidentiranje	Na račun se upisuje datum i potpis osobe koja odobrava isplatu	Zapovjednik	Najviše 10 dana od zaprimanja računa	Račun
10	Obrada e-računa	Upis u knjigu ulaznih račun, i dodjela ulaznog broja	Administrativni referent - računovođa	Najviše 5 dana od odobrenja računa	Račun /knjiga ulaznih računa
11	Kontiranje i knjiženje	Unos u računovodstvenu aplikaciju	Administrativni referent - računovođa	Najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	
12	Priprema za plaćanje e-računa	Priprema naloga za plaćanje	Administrativni referent - računovođa	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
13	Plaćanje e- računa	Odobrenje naloga	Zapovjednik	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, biti će objavljena na stranicama jvp-krapina.

Zapovjednik

Marijan Lovrenčić