J.U. AGENCIJA
ZA UPRAVLJANJE
ZAŠTIĆENIM
PRIRODNIM
VRIJEDNOSTIMA
NA PODRUČJU OSJEČKO-
BARANJSKE ŽUPANIJE

Temeljem Zakona o proračunu („Narodne novine“ broj 144/21.), Pravilnika o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14., 115/15., 87/16., 3/18., 126/19., 108/20. i 144/21.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18., 41/20. i 83/23.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) te članka 25. Statuta Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije ("Županijski glasnik" broj 5/06., 6/10., 1/14. 12/19. i 1/20.), ravnatelj Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije donosi

PROCEDURU
zaprimanja računa, njegove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Javne ustanove Agencije za upravljanje zaštićenim prirodnim vrijednostima na području Osječko-baranjske županije(u daljnjem tekstu: Javna ustanova) provodi se po sljedećoj proceduri.

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.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na sljedeći način:

J.U. AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

Red. broj	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Zaprimanje računa obavlja osoba na poslovima računovodstva i financija Javne ustanove koji ulazne račune upisuje u programsko rješenje Knjige ulaznih računa. Nakon toga račun dostavlja ravnatelju ustanove na odobrenje.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
2.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune u Riznici zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa	Ravnatelj/ Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najkasnije 3 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	e-račun
3.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se printaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Istog dana kad je e-račun zaprimljen	e-račun u papirnatom obliku

J.U. AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

4.	Kontrola ispravnosti računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku s privicima
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Radi se kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica). Osoba koja je izvršila kontrolu stavlja svoj potpis	Osoba na poslovima računovodstva i financija /osoba koje je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun i ulazni račun s privicima
6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku i suštinsku kontrolu i odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je račun neispravan, te isporuka ne odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Osoba na poslovima računovodstva i financija i osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije pet radnih dana od zaprimanja	E-račun

J.U. AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE

7.	Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan, te isporuka odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od pet radnih dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje paraf osobe koja ga je odobrila.	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Najviše pet dana od dana zaprimanja računa	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture, isti kao broj dodijeljen u programskom rješenju	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše tri radnih dana po odobrenju plaćanja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Knjiženje u računovodstvenoj aplikaciji	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Pripreme za plaćanje računa	Nakon knjiženja, račun se šalje u likvidaturu kroz aplikaciju, te nadležni proračun kroz istu preuzima račun i plaća ga	Osoba na poslovima računovodstva i financija,	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje i odobrenje istog

			osobe ovlaštene za plaćanje prema redoslijedu potpisa		

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njegove provjere i pravovremenog plaćanja, KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2158/76-01-19-01 od 31. listopada 2019. godine.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na internet stranici Javne ustanove.

KLASA: 400-07/23-01/3
URBROJ: 2158-76-01-23-1
U Osijeku, 20. prosinca 2023.

AGENCIJA ZA UPRAVLJANJE ZAŠTIĆENIM PRIRODNIM VRIJEDNOSTIMA NA PODRUČJU OSJEČKO-BARANJSKE ŽUPANIJE * OSIJEK

Ravnatelj:
Igor Ružička, dipl. iur.