

Na temelju članka 30. Statuta, a u vezi sa člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 139/10) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 78/11) ravnateljica Lokalne razvojne agencije grada Pakraca „PAK-RA“ dana 1.kolovoza 2023 donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA RAČUNA U LRA „ PAK-RA“

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Lokalnoj razvojnoj agenciji grada Pakraca „PAK-RA“ (u daljnjem tekstu Agencija), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja računa u Agenciji, izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red. broj	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Primitak računa	Zaprimanje e-računa	Stručni suradnik financijskog poslovanja	Najviše 5 radnih dana od primitka obavijesti o primitku na e mail	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se ispisuju na papiru u PDF formatu (ispis iz aplikacija)	Stručni suradnik financijskog poslovanja	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualiziran i e-račun u papirnatu obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatu obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (ispis iz aplikacije, ručni upis)	Stručni suradnik financijskog poslovanja	U trenutku zaprimanja	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska(matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na br.ugovora/narudžbenice/otpremnice i dr. popratni dokument.)	Stručni suradnik financijskog poslovanja	U trenutku zaprimanja računa najkasnije pet radnih dana od zaprimanja	Vizualiziran i e-račun u papirnatu obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Stručni suradnik financijskog poslovanja	U trenutku zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatu

	i/ili računsku kontrolu		poslovanja	računa najkasnije pet radnih dana od zaprimanja	papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
6.	Odbijanje e – računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Stručni suradnik financijskog poslovanja	U trenutku zaprimanja računa najkasnije pet radnih dana od zaprimanja	E-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Stručni suradnik financijskog poslovanja	U roku 5 radnih dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	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. Upisuje se datum kontrole i na račun potpis odgovorne osobe	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	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	Najviše 5 dana od zaprimanja računa	Račun
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Stručni suradnik financijskog poslovanja	Najviše 2 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima Unos u računovodstvenu aplikaciju	Stručni suradnik financijskog poslovanja	7 dana od odobrenja, najkasnije 15 dana zaprimanja računa	Računski plan
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Stručni suradnik financijskog poslovanja	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje za plaćanje- potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene prema potpisnom kartonu ili certifikatu	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Agencije.

U Pakracu, 1.kolovoza 2023.godine.

KLASA: 011-03-03/23-01/1

URBROJ: 2177-9-4-01/01-23-05

