

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), predstojnik/ica Ureda državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Redni broj	POSLOVNI PROCES	NADLEŽNOST	AKTIVNOSTI U PROCESU	ROK
1.	Zaprimanje računa	Zaposlenik/ica na poslovima prijemne pisarnice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- računi se zaprimaju u pisarnici</li> <li>- na svaki račun se stavlja prijemni štambilj sa datumom prijema i upisuje u prijemnu knjigu</li> </ul>	Isti dan
2.	Predaja računa	Zaposlenik/ica na poslovima prijemne pisarnice	<ul style="list-style-type: none"> <li>- putem prijemne knjige računi se dostavljaju na uvid predstojniku/ici, voditelju/ici Službe za zajedničke poslove i voditelju/ici Odjela za financijsko-računovodstvene i informatičke poslove</li> </ul>	Isti dan
3.	Obrada računa	Računovodstveni/a referent/ica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provjerava da li su navedeni svi zakonski elementi računa (mjesto i datum izdavanja, naziv i adresa, OIB, vrsta, količina, cijena robe ili usluge, datum isporuke, valuta plaćanja, žig, potpis, broj narudžbenice/ugovora)</li> <li>- obavlja matematičku kontrolu računa</li> <li>- stavlja pečat na koji se potpisuju svi sudionici procedure (obrada - računovodstveni referent/ica, kontrola - voditelj/ica odjela za financijsko-računovodstvene poslove, odobrava - voditelj/ica službe za zajedničke poslove,</li> </ul>	Dva dana

			odobrava i daje nalog za plaćanje - predstojnik/ica, izvršava plaćanje - računovodstveni referent/ica)	
4.	Kontiranje i knjiženje računa	Računovodstveni/a referent/ica	- račun se evidentira u računovodstvenim evidencijama (knjiga ulaznih faktura i glavna knjiga)	1 dan
5.	Priprema računa za plaćanje	Voditelj/ica računovodstva	- daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca i osiguranim sredstvima za navedeni mjesec	Virmanski nalog – tijekom mjeseca
		Računovodstveni/a referent/ica	- priprema virmanski ili zbrojni nalog za plaćanje	
6.	Plaćanje računa	Predstojnik/ca i ovlaštene osobe iz potpisnog kartona	- odobrenje virmanskog ili zbrojnog naloga za plaćanje-potpis ovlaštenih osoba	Zbrojni nalog – 14.-16. u mjesecu
		Računovodstveni/a referent/ica	- predaja virmanskog ili zbrojnog naloga u Finu - knjigovodstveno evidentiranje i pohranjivanje sukladno računovodstvenim propisima	

Prilikom nabave roba i usluga ovlaštena osoba svojim potpisom na narudžbenici, Ugovoru ili prijavnici odobrava nabavu.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ureda ([www.uduwpz.hr](http://www.uduwpz.hr)).

Klasa: 400-01/18-01/10  
Ur.broj: 2189-01-01/1-18-01

Virovitica, 10.08.2018.



Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), predstojnik/ica Ureda državne uprave u Virovitičko-podravskoj županiji donosi

### PROCEDURU NAPLATE PRIHODA

Ured ostvaruje namjenske prihode (izvor 43) od naplaćenih refundacija materijalnih rashoda nastalih korištenjem zajedničkog poslovnog prostora.

Redni broj	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	- zaprimanje ulaznih računa za el. energiju, plin, vodu, smeće, održavanje kotlovnice, telefone, poštarinu, kanalizaciju za onaj prostor koji zajednički koristimo sa zaposlenicima ministarstva, županije, gradova i općina	Računovodstveni/a referent/ica	Ulazni račun	kontinuirano
2.	- izračun udjela u materijalnom rashodu prema postotku u sklopljenom Sporazumu-Ugovoru - izdavanje izlaznog računa	Računovodstveni/a referent/ica	Izlazni račun	1 dan
3.	- kontrola točnosti podataka, pečat i potpis voditelja/ice službe za zajedničke poslove	Voditelj/ica Službe za zajedničke poslove	Izlazni račun	1 dan
4.	- račun se evidentira u računovodstvenim evidencijama (knjiga izlaznih faktura i glavna knjiga)	Računovodstveni/a referent/ica	Knjigovodstvena kartica	1 dan
5.	- unos podataka u sustav (evidentiranje naplaćenih prihoda u glavnoj knjizi i salda kontima)	Računovodstveni/a referent/ica	- izvadak o promjenama i stanju na transakcijskom računu - knjigovodstvena kartica	2 dana
6.	- obračun naplaćenih prihoda i priprema virmanskog naloga za uplatu u Državni proračun	Voditelj/ica odjela za računovodstvo Računovodstveni/a referent/ica	knjigovodstvena kartica	1 dan

7.	- odobrenje virmanskog naloga za uplatu naplaćenih prihoda u Državni proračun - potpis ovlaštenih osoba	Predstojnik/ca i ovlaštene osobe iz potpisnog kartona	virmanski nalog	1 dan
8.	- uplata naplaćenih prihoda u Državni proračun - evidentiranje uplaćenih prihoda u glavnu knjigu	Računovodstveni/a referent/ica	- virmanski nalog - izvadak o promjenama i stanju na transakcijskom računu	Krajem mjeseca
9.	- praćenje naplate prihoda od korisnika zajedničkog prostora	Računovodstveni/a referent/ica	- izvadak o promjenama i stanju na transakcijskom računu	kontinuirano
10.	- slanje izvotka otvorenih stavaka radi usklađenja	Računovodstveni/a referent/ica	- kartica partnera – otvorene (nepodmirene) stavke	kvartalno
11.	- slanje opomene poslovnom partneru	Računovodstveni/a referent/ica	- opomena	kvartalno
12.	- pokretanje postupka naplate duga	Državno odvjetništvo	Računovodstvena dokumentacija	po potrebi

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Ureda ([www.uduypz.hr](http://www.uduypz.hr)).

Klasa: 400-01/18-01/09  
Ur.broj: 2189-01-01/1-18-01

Virovitica, 10.08.2018.

