



27.2.2026.

# Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović“

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

Davorka Belošević



**Centar za pružanje usluga u zajednici Ruža Petrović**  
Budicinova ulica br.17, 52100 Pula, HR, **OIB:** 27209159252  
*telefoni (052) Ravnateljica:* 222-106, *Kancelarija odgajatelja:* 211-192,  
**Stručni tim:** tel/fax 382-928, **Računovodstvo:** tel/fax 382-929.  
e-mail: [djecjid5@gmail.com](mailto:djecjid5@gmail.com) ili [domzadjecupula@gmail.com](mailto:domzadjecupula@gmail.com)

---

Na temelju članka 40. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici od 20.04.2023. godine (u daljnjem tekstu Centar), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18.), odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br.95/19.) i odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br.94/18), ravnateljica Centra Davorka Belošević donosi

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

**Članak 1.**

Ovom Procedurom utvrđuju se postupci zaprimanja i provjere računa u postupcima nabave roba, usluga, radova i svim drugim financijskim obvezama potrebnim za redovan rad i obavljanje djelatnosti Centra kao i njihovog pravovremenog plaćanja.

**Članak 2.**

Cilj uvođenja Procedure je unapređenje procesa kontrole i racionalnosti poslovanja vezano uz poslove evidentiranja, provjere i pravovremenog plaćanja računa.

**Članak 3.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja računa izvodi se po slijedećoj proceduri:

<b>R.B R.</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI / RADNJE</b>	<b>NADLEŽNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENT</b>
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	Preuzimanje e-računa preko implementiranog računovodstvenog sustava	Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 radna dana od Obavijesti o prispjeću računa	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi (PDF format) se ispisuju na papir, stavlja se prijamni pečat, upisuje datum zaprimanja	Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova odgovorna za zaprimanje računa	Istoga dana kad je račun zaprimljen kroz sustav	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun stavlja se prijamni pečat, upisuje datum zaprimanja, redni broj URA	Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova odgovorna za zaprimanje računa	Istog dana kad je račun preuzet iz poštanskog ureda ili preko elektroničke pošte	Ulazni račun u papirnatom obliku
4.	Formalna i računovodstvena kontrola e-računa i računa primljenih u papirnatom obliku	Računska (matematička) kontrola ispravnosti zaračunatih iznosa Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata računa, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata, sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova)	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/ izvođenje radova Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku s privicima, račun u papirnatom obliku s privicima
5.	Suštinska kontrola e-računa i računa primljenih u papirnatom obliku	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/otpremnicom Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/ izvođenje radova Osoba u Odjelu fin.- računovodstvenih poslova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku s privicima, račun u papirnatom obliku s privicima, dokumenti kojima se potvrđuje nadzor nad realizacijom nabave

6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Račun koji nije prošao formalnu, računsku i suštinsku kontrolu odbija se preko implementiranog računovodstvenog sustava; vraćanje papirnatih računa dobavljaču ili obavijest elektroničkom poštom ili telefonom	Osoba u Odjelu fin.-računovodstvenih poslova odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja i obavljenih kontrola	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, obavijest o odbijanju
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan te povezuje s popratnom dokumentacijom	Osoba u Odjelu fin.-računovodstvenih poslova odgovorna za zaprimanje računa	Najkasnije dva radna dana od zaprimanja računa i obavljenih kontrola	E-račun

R.br	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	ROK	DOKUMENT
8.	Odobrenje/ovjera računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i knjigovodstveno evidentiranje Račun se odobrava potpisom i time daje odobrenje za isplatu	Čelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa	račun
9.	Obrada računa – knjigovodstveno evidentiranje	Upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 5 dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Knjiženje prema važećem računskom planu Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan/temeljica

11	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje /zahtjeva nadležnom ministarstvu za plaćanje preko riznice	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema dospijeću računa	Nalog/zahtjev za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Čelnik ili osoba ovlaštena za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema dospijeću računa	Odobrenje naloga za plaćanje
13.	Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu uz zahtjeve za plaćanje i/ili provedene naloge za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku s privicima, račun u papirnatom obliku s privicima

#### **Članak 4.**

Računi se odlažu i čuvaju u registratorima u arhivi Centra kao izvorni pisani dokument, a e-računi u XML shemi na nositelju elektroničkog zapisa i to na način i u rokovima propisanim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

#### **Članak 5.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe

#### **Članak 6.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Centra Ruža Petrović.

KLASA: 012-04/26-02/1  
UR.BROJ: 216/01-60-77/01-26-2  
Pula, 27.02.2026.

**RAVNATELJICA:**



**Ruža Petrović**  
Davorka Belošević



Centar za pružanje usluga u zajednici  
Budicinova ulica 17. Pula  
3