

PROCEDURA

o zaprimanju i kontroli računa

I.

Ovom procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019). Istom procedurom propisuje se i način i postupak zaprimanja računa zaprimljenih u fizičkom obliku.

II.

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

Red.br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račun zaprima zaposlenik ovlašten za zaprimanje e-računa putem servisa e-račun	Zaposlenik u računovodstvu	e-račun u papirnom obliku	Isti dan po primitku računa
2.	Zaprimanje računa u fizičkom obliku	Račun pristigao putem pošte zaprima administrator, stavlja prijemni štambilj sa datumom primitka te dostavlja računovodstvu Provjerava se da li račun odgovara navedenim količinama ili izvišenim uslugama, a u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Administrator Zaposlenik u računovodstvu	račun e-račun i račun u papirnom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	Isti dan po primitku računa Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun zaprimljen
4.	Kontrola ispravnosti računa				
	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom ili papirnom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija odnosno vraća natrag pošiljatelju	Zaposlenik u računovodstvu/ administrator	e-račun i račun u papirnom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	Nakon provjere ispravnosti računa sa pripadajućom dokumentacijom
5.	Obrada	Unos i knjiženje računa u poslovne knjige	Zaposlenik u računovodstvu	Knjiga ulaznih faktura i glavna knjiga	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun zaprimljen
6.	Potpisivanje računa i odobravanje plaćanja	Ravnatelj/ica potpisuje i odobrava plaćanje računa	Ravnatelj/ica	e-račun i račun u papirnom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen na odobravanje
7.	Plaćanje	Račun se plaća putem internet bankarstva ili kroz riznicu (nadležno ministarstvo), na dan dospijeća obveze navedene na računu	Voditelj računovodstva, nadležno ministarstvo ili ravnatelj/ica	e-račun i račun u papirnom obliku	Prema dospijeću računa i raspoloživosti financijskih sredstava

8.

Odlaganje računa

Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku se
odlaže u registator ulaznih računa

Zaposlenik u
računovodstvu

Registrator
ulaznih faktura

Nakon izvršenog
plaćanja i knjiženja
izvoda banke

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici ustanove (<https://www.czps.hr/>).

Klasa: 400-01/26-01/3

URBROJ: 408-01/9-26-1

Zagreb, 25.02.2026.

Ravnateljica:

REPUBLIKA HRVATSKA
CENTAR ZA POSEBNO SKRBNIŠTVO
Zagreb, Trg Nevenke Topalusić
3



