

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19) te čl. 30. Statuta Razvojne agencije VTA, ravnateljica Razvojne agencije VTA, dana 27. lipnja 2022. godine donosi

**ODLUKU**  
**O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

I.

Ovom Odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Razvojnoj agenciji VTA (u daljnjem tekstu: Agencija).

| RED. BR. | DOGAĐAJ             | NADLEŽNOST   | AKTIVNOST   | ROK                         |
|----------|---------------------|--|---|-----------------------------|
| 1.       | Zaprimanje e-računa | Voditelj računovodstvenih i općih poslova  | Zaprimljeni e-račun se prihvaća putem FINA servisa (nakon primitka obavijesti putem elektroničke pošte), ispisuje se te udara prijemni pečat s datumom prijema. Račun se kompletira s pripadajućom otpremnicom, narudžbenicom ili priložima.  | Unutar 3 dana od zaprimanja |
| 2.       | Likvidatura računa  | Voditelj računovodstvenih i općih poslova (Likvidator)<br><br>Po potrebi, ostali djelatnici Agencije | Na računu se provjerava zakonitost, točnost, matematička ispravnost i vjerodostojnost svih podataka, nakon čega se stavlja pečat „Likvidirano“ s datumom i ovjerom likvidatora, tj. voditelja računovodstvenih i općih poslova. Također, svojim potpisom likvidator potvrđuje primitak robe tj. izvršenje usluge koja je predmetom računa. Ako je potrebno, likvidator će dodatno zatražiti potpise drugih djelatnika koji su robu ili uslugu naručili ili zaprimili. Nakon toga, račun se daje na ovjeru ravnateljici. | Istog tjedna                |
| 3.       | Ovjera računa       | Ravnateljica   | Nakon pregleda računa, ravnateljica ga ovjerava svojim potpisom kojim potvrđuje vjerodostojnost i odobrava plaćanje.  | Istog tjedna                |

|    |                               |   |  |                                      |
|----|-------------------------------|---|--|--------------------------------------|
| 4. | Plaćanje računa - priprema    | Voditelj računovodstvenih i općih poslova | Priprema se nalog za plaćanje u Internet bankarstvu  | Do zadnjeg dana dospijeća            |
| 5. | Plaćanje računa - izvršenje   | Ravnateljica                              | Odobrenje naloga za plaćanje i potpis u Internet bankarstvu  | Istog dana kada je nalog pripremljen |
| 6. | Obrada računa                 | Voditelj računovodstvenih i općih poslova | Na račun se upisuje datum plaćanja (desni gornji ugao) te tip računa (u gornjem srednjem dijelu) sukladno Financijskom planu Agencije. U aplikaciji 192 – Salda konti unosi se u Knjigu ulaznih računa te se u prijamni pečat upisuje njegov redni broj. | Do kraja mjeseca                     |
| 7. | Kontiranje i knjiženje računa | Voditelj računovodstvenih i općih poslova | U aplikaciji 147 – Računovodstvo proračuna, u Integralnom knjiženju račun se kontira i formira se nalog, a zatim se po izlazu iz Integralnog knjiženja nalog knjiži.   | Do kraja mjeseca                     |
| 8. | Odlaganje računa              | Voditelj računovodstvenih i općih poslova | Nakon ovjeravanja, plaćanja i knjiženja, račun se odlaže u regulator ulaznih računa gdje se čuva sukladno zakonskim propisima.   | Do kraja mjeseca                     |
| 9. | Odbijanje računa              | Voditelj računovodstvenih i općih poslova | Ako neka od provjera nije zadovoljena, račun se putem FINA servisa odbija.   | Po primitku saznanja                 |

II.

Ova Odluka objavljuje se na web stranici Agencije (vta.hr), a njenim donošenjem prestaje važiti Odluka o proceduri zaprimanja i provjere računa od dana 28. lipnja 2019. godine (KLASA: 401-01/19-01-01; URBROJ: 2189-85-19-1).

KLASA: 401-01/22-01-01  
URBROJ: 2189-85-22-1  
Virovitica, 27. lipnja 2022.

Ravnateljica  
Tihana Harmund, dipl. oec.

