



REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
GRAD LABIN
Gradonačelnik

KLASA: 024-02/26-02/196
URBROJ: 2163-4-01/01-26-1
Labin, 23. lipnja 2026.

Gradonačelnik Grada Labina na temelju članka 51. Statuta Grada Labina ("Službene novine Grada Labina" br. 9/09., 9/10 lektoriran tekst., 8/13, 3/16, 2/18 i 5/19-pročišćeni tekst, 2/20. i 1/21.), u skladu sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18., 41/20. i 115/23.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19.) a na prijedlog Pročelnice Upravnog odjela za financijsko upravljanje i proračun, dana 23. lipnja 2026. godine donosi slijedeću

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA,
OVJERE U UPRAVNIM ODJELIMA
I PRAVOVREMENE ISPLATE NA TERET PRORAČUNA**

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obaveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava Proračuna Grada Labina, a svrha mu je ažurno i uredno ispunjavanje proračunom preuzetih obaveza, te provjera zakonitosti, svrsishodnosti i namjenskog trošenja proračunskih sredstava.

Članak 2.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih e-Računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu, ulaznih računa u papirnatom obliku koji nisu vezani za Plan nabave u skladu sa Zakonom o javnoj nabavi
- obračuna i naloga za isplatu ispostavljenih od upravnih odjela ,
- zahtjeva proračunskih korisnika,
- ugovora o djelu, ugovora o autorskom djelu,
- zaključci gradonačelnika, kao načelni dokumenti, mogu se smatrati istovremeno i isplatnim dokumentom samo kada je to u aktu izričito naznačeno.

II. ZAPRIMANJE RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 3.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

U ostalu ulaznu dokumentaciju spadaju putni nalozi, ugovori o djelu i autorskom djelu, te ostala ulazna dokumentacija

E-računi moraju sadržavati datum zaprimanja, ID broj te potpis osobe zadužene za primitak istog.

Računi zaprimljeni u papirnatom obliku moraju imati pečat o zaprimanju u pisarnici sa datumom zaprimanja.

Spomenuta ovjera se provodi digitalnom ovjerom u aplikaciji za web potpisivanje računa uz automatsku evidenciju datuma zaprimanja i ovjere u aplikaciji ili se datum i vlastoručni potpis upisuje na prijamni štambilj.

Svi dokumenti evidentiraju se u poslovne knjige prema datumu nastanka poslovnog događaja, odnosno rashodi se evidentiraju u glavnoj knjizi u proračunskoj godini u kojoj su nastali.

Članak 4.

Tijek procesa za e-račun u aplikaciji e-Računi

RED.BR.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	ZAPRIMANJE E- RAČUNA Zaprimanje E-računa sa servisa ovlaštenog za zaprimanje i slanje E-računa i generiranje potpisnika za pojedini E-račun. Generiranjem potpisnika se stvara hodogram tijeka ovjere dokumenta u aplikaciji.	Ovlaštene osobe Upravnog odjela za financijsko upravljanje i proračun	Zaprimljeni E-računi	Dnevno, kontinuirano
2.	KONTROLA E-RAČUNA Kontrola obaveznih osnovnih elemenata elektroničkog računa po Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br.94/18.), uz primjenu odredbe alineje 8 iz članka 7. ove Procedure.	Ovlaštene osobe Upravnog odjela za financijsko upravljanje i proračun	Zaprimljeni E-računi	Dnevno, kontinuirano
3.	SUŠTINSKA KONTROLA E-RAČUNA Kompletiranje e-računa s otpremnicom, radnim nalogom, ugovorom, narudžbenicom te	Pročelnici Upravnih odjela	Zaprimljeni E-računi	U roku 5 dana po primitku

	ostalim odgovarajućim dokumentima. Ovjera e-računa sa svim potrebnim elementima iz članka 5., 6., 7. i 8. ove Procedure.			
4.	KONTIRANJE, PROVOĐENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA Upis konta po vrsti rashoda i obveza iz Računskog plana proračuna te da li je u skladu sa planiranim proračunskim klasifikacijama po Upravnim odjelima, provjera da li je e-račun u skladu sa Propisima, da li su priloženi svi potrebni dokumenti i da li je upisani konto rashoda u skladu sa ispostavljenim troškovima na e-računu.	Ovlaštene osobe Upravnog odjela za financijsko upravljanje i proračun	Zaprimljeni E-računi	Dnevno, kontinuirano, po primitku
5.	ODOBRENJE OVJERE I PLAĆANJA Odobrava se plaćanje računa-daje se suglasnost sa svim elementima koji su na e-računu upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama i odobrava se prijenos sredstava sa IBAN-a GRADA prema dobavljačima.	Ovlaštene osobe Grada Labina Gradonačelnik Zamjenik Gradonačelnika	E-račun s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su unutarnje kontrole izvršene prije odobrenja	Kontinuirano, a najduže u roku od dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja
6.	KNJIŽENJE Knjiži se e-račun u pripadajuću pomoćnu poslovnu knjigu – Saldakonti.	Ovlaštene osobe Upravnog odjela za financijsko upravljanje i proračun	E-račun	Dnevno, kontinuirano po primitku
7.	IZVRŠAVANJE PLAĆANJA I KONTROLE IZVRŠENOG PLAĆANJA Kontrola likvidnosti IBAN-a platitelja, formiranje zbrojnog naloga, prijenos u bankovnu aplikaciju. Izvršenje plaćanja e-računa putem aplikacije Internet bankarstva.	Dvostruka ovjera – dva ovlaštenika za izvršavanje plaćanja	Zbrojni nalog za plaćanje	Dva puta tjedno, a u slučaju potrebe po upitu: poštujući plaćanje u roku dospjeća sukladno zakonskim propisima
8.	ARHIVIRANJE I ČUVANJE E-RAČUNA Arhiviranje i čuvanje e-računa s popratnom dokumentacijom sukladno zakonskim propisima	Ovlaštena osoba u Upravnom odjelu za financijsko upravljanje i proračun	E-račun sa popratnom dokumentacijom i hodogramom izvršenih odobrenja	Sukladno zakonskim propisima

Ugovor o djelu i Ugovor o autorskom djelu nadležni pročelnik ovjerava prije dostave u Upravni odjel za proračun i financije, gdje se upisuju u knjigu ugovora, a Pročelnica upravnog odjela za financijsko upravljanje i proračun ih dostavlja u računovodstvo, nadležnom referentu radi obračuna i isplate.

III. POSTUPCI PRI OVJERI RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 5.

Ovjera dokumentacije od strane nadležnih pročelnika vrši se na dokumentu, upisom slijedećih podataka:

- osnova ovjere (narudžba, ugovor)
- pozicije iz proračuna,
- konta ekonomske klasifikacije (konto troška i konto obveze),
- pojašnjenje računa kao potvrda vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ili narudžbi ne može uočiti svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge),
- izvršiti matematičku kontrolu i ispisati napomenu „**Obavljena je kvalitativna, kvantitativna te matematička kontrola ispravnosti računa**“,
- datum ovjere i
- potpis ovlaštene osobe.

Članak 6.

Kontrola isporučene opreme i izvedenih radova i obavljenih usluga

Prilikom preuzimanja isporučene opreme, izvedenih radova i obavljenih usluga treba izvršiti slijedeće kontrole:

- oprema je isporučena / radovi i usluga su izvedeni na način utvrđen ugovorom,
- oprema je isporučena / radovi i usluga su izvedeni u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora,
- oprema je isporučena / radovi i usluga su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora,
- oprema je isporučena / radovi i usluga su izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru,
- oprema je isporučena / radovi i usluga su izvedeni prema opisu iz ugovora,
- oprema je isporučena / radovi i usluga su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora i
- oprema je instalirana i u upotrebi je.

Članak 7.

Kontrola računa i drugih dokumenata

- Iz primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od osobe zadužene za zaprimanje robe od dobavljača vidljivo je da je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
- Uz račune usluga prilaže se izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge,
- Izvedeni radovi ovjeravaju se temeljem privremene odnosno konačne obračunske situacija, koju odobrava osoba odnosno tijelo koje nadzire i odobrava radove,
- Na zaprimljenim računima navedeni su svi elementi računa u skladu sa zakonskim i pod zakonskim propisima,
- Zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni,

- Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom,
- Za svaki račun obavljena je matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan, što je naznačeno na računu,
- Ukoliko račun nema obvezne osnovne elemente računa po Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN br. 94/18), Zakonu o porezu na dodanu vrijednost (NN br. 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19, 138/20, 39/22, 113/22, 33/23, 114/23, 35/24, 152/24, 52/25, 151/25, 32/26) te Zakonu o fiskalizaciji (NN br. 89/25), te nema sve potrebne elemente navedene u članku 4. red.br. 3. ove Procedure ovlaštena osoba u Upravnom odjelu za financijsko upravljanje i proračun isti će vratiti pošiljatelju i o tome obavijestiti nadležnog pročelnika.

Članak 8.

Uz račun se prilaže narudžba i dostavnica, otpremnica, radni nalog ili drugi odgovarajući dokument potpisan imenom i prezimenom osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete robe i usluga. Kada dokumentu prethodi zaključak i/ili drugi odgovarajući dokument, potrebno je iste priložiti.

U slučaju kada dokumentu prethodi ugovor potrebno je navesti referencu na Klasu ugovora vodeći računa da je isti uredno pohranjen u odgovarajućim aplikacijama sustava.

Okončane situacije za izvedene radove i usluge moraju imati priloženi okončani obračun i primopredajni zapisnik.

Primopredajni zapisnik mora sadržavati sve osnovne elemente iz ugovora ili narudžbe, kao visina ugovorenih radova/usluga, iznos izvedenih radova/usluga, rok izvođenja, da li su radovi izvedeni u skladu sa projektnom dokumentacijom i ugovorom, jamstvo, penali i drugo.

Na račune za reprezentaciju treba obavezno unijeti predstavnike koje se ugostilo u skladu sa Pravilnikom o uvjetima korištenja sredstava reprezentacije Grada Labina.

Računi za odvjetničke usluge moraju imati priloženu kopiju zapisnika sa ročišta ili drugi odgovarajući dokument.

Za nabavljenu opremu potrebno je priložiti Odluku gradonačelnika.

Članak 9.

Ako se utvrdi da je dokument usmjeren u krivi odjel, isti se ne smije zadržavati već se mora odmah vratiti Upravnom odjelu za financijsko upravljanje i proračun.

Članak 10.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način nedostatnog dokumenta, nadležni upravni odjel dužan je isti odbiti te o tome obavijestiti pošiljatelja.

Svi ulazni računi ili druge knjigovodstvene isprave vezane uz plaćanje obveza iz Proračuna moraju dobiti datum primitka i kolati po utvrđenom hodogramu u ovoj Proceduri.

Članak 11.

U slučaju odsustvovanja pročelnika dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje **supotpisuje službenik kojeg ovlasti nadležni pročelnik, a potpisuje Gradonačelnik ili zamjenik gradonačelnika.**

IV. ISPLATA RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 12.

Nakon izvršene ovjere, dokumenti se dostavljaju u Upravni odjel za financijsko upravljanje i proračun, radi provjere podataka iz ovjere i unosa u analitičku evidenciju te kontiranja, knjiženja i evidentiranja u glavnu knjigu kroz e-sustav ovlaštenog softvera..

Članak 13.

Naloge za plaćanje predlaže viša savjetnica II za financijsko upravljanje i proračun odnosno stručna suradnica II za financijsko upravljanje i proračun, uvidom u otvorene stavke, nastanak dužničkog vjerovničkog odnosa i dospijeće obaveza te stanje sredstava na računu, a odobrava pročelnica Upravnog odjela za financijsko upravljanje i proračun, respektirajući prioritete u izvršavanju proračuna te vrstu i strukturu ostvarenih prihoda.

Članak 14.

Zaključkom Gradonačelnika utvrđeno je dvojno potpisivanje instrumenata platnog prometa (virmana), koje su ovlašteni potpisnici dužni odmah potpisati.

Članak 15.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa i drugih dokumenata, ovjere u upravnim odjelima i rokovima kolanja dokumentacije za isplatu na teret proračuna Klase: 022-05/19-01/2-253 od 30. rujna 2019. godine.

Članak 16.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na mrežnoj stranici Grada Labina.

GRADONAČELNIK

Donald Blašković

