

Na temelju Zakona o računovodstvu te u skladu s propisima o Fiskalizaciji 2.0 i obveznoj B2B razmjeni e - Računa, direktorica Poduzetničko – razvojnog centra lokalne razvojne agencije d.o.o. Dalj, donosi sljedeći interni akt:

PROCEDURA ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ULAZNIH RAČUNA

1. Svrha i područje primjene

Ovom se Procedurom uređuje tijek kolanja ulaznih računa (papirnatih, PDF i e - Računa) unutar **Poduzetničko-razvojnog centra općine Erdut lokalne razvojne agencije d.o.o. Dalj** (u daljnjem tekstu: Centar). Cilj procedure je osigurati zakonito, namjensko i pravovremeno trošenje sredstava, točno evidentiranje troškova po projektima/aktivnostima Centra te usklađenost s novim sustavom fiskalizacije ulaznih računa.

2. Način zaprimanja računa

Ulazni računi u Centar mogu stići kroz tri kanala:

- **Elektronički računi (e-Račun):** Zaprimaju se automatski putem odabranog poslužitelja – Financijske agencije Zagreb.
- **Računi e-poštom (PDF):** Zaprimaju se na službenu e-mail adresu Centra porc@opcina-erdut.hr.
- **Papirnati računi:** Zaprimaju se isključivo u iznimnim, zakonski dopuštenim slučajevima (gotovinski računi s terena).

3. Tijek obrade i odgovornosti

Korak procesa	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok
1. Zaprimanje i fiskalizacija	Preuzimanje računa. eRačuni moraju proći zakonsku obvezu fiskalizacije zaprimanja unutar sustava. Papirnati/PDF računi unose se u internu knjigu ulaznih računa (URA).	Administrator / Tajništvo	Unutar 5 radnih dana od primitka za eRačune
2. Pridruživanje projektima	Budući da PPI upravlja projektima (npr. EU projekti, lokalne potpore), na račun se upisuje projektna klasifikacija i troškovna linija iz koje se stavka financira.	Voditelj projekta / Stručni suradnik	1 radni dan od zaprimanja
3. Suštinska kontrola (Likvidacija)	Provjera jesu li usluge stvarno izvršene ili roba isporučena. Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (otpremnicu, ugovor, radni nalog ili izvještaj o radu). Potpisivanjem likvidacijskog štamblja potvrđuje se ispravnost stavki.	Naručitelj usluge	2 radna dana od pridruživanja
4. Formalno-računska kontrola	Provjera ispravnosti elemenata računa prema Zakonu o PDV-u (OIB-i, adrese, matematički izračun, stope PDV-a).	Tajnik	1 radni dan nakon suštinske kontrole
5. Odobrenje za plaćanje	Finalno odobrenje i potpisivanje dokumenta za isplatu s bankovnog računa Institucije.	Direktorica	Najkasnije 2 dana prije dospijeca
6. Plaćanje	Provođenje plaćanja putem internetskog bankarstva	Tajnik	Na dan dospijeca računa
7. Knjiženje	Knjiženja i unos u glavnu knjigu		Knjigovodstvena agencija Maričić Osijek

4. Postupanje s neispravnim računima

Ako se tijekom suštinske ili formalne kontrole utvrdi da račun nije ispravan (npr. krivi iznos, nerealizirana usluga, krivi podaci Centra):

1. eRačun se službeno odbija unutar aplikacije/informacijskog poslužitelja za razmjenu uz navođenje jasnog razloga odbijanja.
2. Za PDF/papirnate račune šalje se pisani prigovor dobavljaču i zahtjev za izdavanje knjižnog odobrenja ili storniranje i slanje novog računa.
3. Neispravan račun se ne smije poslati na odobrenje za plaćanje.

5. Arhiviranje i čuvanje

Svi ulazni računi, zajedno s pripadajućim projektno-tehničkim priložima (ugovori, dokazi o isporuci), čuvaju se u elektroničkom i/ili papirnatom obliku u skladu sa Zakonom o računovodstvu i pravilima o čuvanju dokumentacije EU projekata.

Čuvanje računa, knjigovodstvenih isprava i poslovnih knjiga propisano je Zakonom o računovodstvu, Općim poreznim zakonom, Zakonom o fiskalizaciji, Zakonom o PDV-u te drugim posebnim propisima.

Čuvanje računa i knjigovodstvenih isprava:

Prema odredbama Zakona o računovodstvu, knjigovodstvene isprave čuvaju se kao izvorni pisani dokument, na nositelju elektroničkog zapisa ili pretvorene na nositelju mikrografske obrade, u sljedećim rokovima:

- isplatne liste – najmanje 6 godina
- analitička evidencija o plaćama za koje se plaćaju obvezni doprinosi – trajno
- isprave na temelju kojih su podaci uneseni u dnevnik i glavnu knjigu, te pomoćne knjige – najmanje 11 godina, osim ako nije drukčije propisano zakonom kojim se uređuje fiskalizacija.

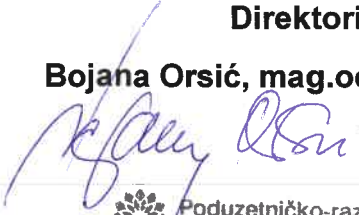
Zakonom o fiskalizaciji propisano je da izdane i zaprimljene eRačune potrebno čuvati u izvornom obliku u roku od 6 godina od isteka godine u kojoj su eRačuni izdani, pod uvjetom da je za njih proveden postupak fiskalizacije eRačuna. Nakon isteka tog roka podaci iz Sustava za fiskalizaciju čuvaju se u Poreznoj upravi u skladu s rokom propisanim Zakonom o računovodstvu.

Slijedom navedenih odredbi Poduzetnički centar Erdut čuvat će eRačune za koje je proveden postupak fiskalizacije 6 godina, a račune izdane i primljene u papirnatom ili nekom drugom obliku (koji nisu izdani kao eRačun prema Zakonu o fiskalizaciji), kao i ostale knjigovodstvene isprave, najmanje 11 godina.

Dalj, 05.01.2026. godine

Direktorica

Bojana Orsić, mag.oec.


 Poduzetničko-razvojni
centar općine Erdut
lokalna razvojna agencija d.o.o.
Bana Josipa Jelačića 1, 31226 Dalj
OIB: 1 0 2 7 4 0 4 9 9 8 3