

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se (prijamni) štambilj i upisuje datum zaprimanja	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka ((prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.)	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola; Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.); Ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
5a.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti o ostalim	Osoba koje je inicirala / predložila nabavu robe	U trenutku zaprimanja računa,	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku,

	specifikacijama iz ugovora /narudžbenice /ponude i dr. Računi se povezuju s popratnom dokumentacijom – ugovor /narudžbenica / otpremnica. Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu.	/ korištenje usluge / izvođenje radova	najkasnije sjedećeg radnog dana	ulazni račun s privitcima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Čelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše dva dana od dana zaprimanje računa	račun
9.	Obrada računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Čelnik	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje