



**JAVNA VATROGASNA POSTROJBA  
GRADA KOPRIVNICE**

Na temelju članka 23. Statuta Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice, (KLASA: 011-03/24-01/1, URBROJ: 2137-98/24-2 od 30.12.2024), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. i članka 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) Zapovjednica Javne vatrogasne postrojbe Grada Koprivnice, Jasminka Jakupec donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I  
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja ulaznih računa, te postupak obračuna, provjere i naplate izlaznih računa u Javnoj vatrogasnoj postrojbi Grada Koprivnice (u daljnjem tekstu: JVP Koprivnica)

**Članak 2.**

**A) Postupak zaprimanja i provjere ulaznih računa te pravovremenog plaćanja  
provodi se po sljedećoj proceduri:**

<b>RED. BROJ</b>	<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENT</b>
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa kroz aplikaciju E-račun, povlačenje e-računa u sustav Kolanje računa	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	Najviše 3 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku

3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola i formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od za rimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitecima
4.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja, izvanredno i kasnije po obavljenoj suštinskoj kontroli	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
5.	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	Voditeljica računovodstvenih i financijskih poslova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja, izvanredno i kasnije po obavljenoj suštinskoj kontroli	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere, u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	U roku od 2 radna dana od primanja e-računa/slanja neispravnih vizualiziranih e-računa	E-račun
	Suštinska kontrola eračuna za nabavu	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s	Vatrogasni instruktor Voditelj operativnog dežurstva	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni

7.	službene, radne zaštitne odjeće i obuće	popratnom dokumentacijom - ugovor/narudžbenica/otpremnic Radno zaštitna odjeća i obuća se upisuje u kartone djelatnika, ustrojava se analitička evidencija radno zaštitne odjeće i obuće po djelatniku	Voditelj operativnog dežurstva  Inicijator nabave	roba/usluga/radova  U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeca plaćanja	račun s privitcima  Otpremnica, evidencijska lista, kartoni djelatnika
8.	Suštinska kontrola računa za nabavu zaliha za servis vatrogasnih aparata te ostale robe i usluga za Servis	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, te se uz otpremnicu izrađuje kalkulacija ulaza robe u Servis, koju parafiraju radnici Servisa vatrogasnih aparata	Vatrogasac-voditelj servisa vatrogasnih aparata	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke roba/usluga/radova  U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeca plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima  Otpremnica, kalkulacija ulaza robe
9.	Suštinska kontrola e-računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje, razni materijal, nabavu razne robe (reprezentacija), higijenskog materijala, fotokopirnog papira, te ostale robe koja podliježe otpremnici	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom — otpremnica  Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, na otpremnici se potpisuje Pomoćni radnik koji je preuzeo robu	Inicijator nabave	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke roba/usluga/radova  U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeca plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima  Otpremnica

10.	Suštinska kontrola eračuna za popravke, servise vozila i opreme te usluge nabave opreme	<p>Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnicama</p> <p>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, na otpremnici/radnom nalogu se potpisuje Pomoćni radnik koji je preuzeo robu ukoliko je riječ o otpremnici, ili radnom nalogu za servise opreme i popravke.</p> <p>Za servise teretnih vozila, na radnim nalogima potpisuju vatrogasci -vozači vatrogasnih vozila.</p>	Vatrogasni instruktor Vatrogasac vozač Voditelj vatrogasnog odjeljenja Inicijator nabave	<p>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke roba/usluga/radova</p> <p>U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeća plaćanja</p>	<p>Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima</p> <p>Otpremnica Radni nalog</p>
-----	---	---	---	--	---

11.	Suštinska kontrola e-računa za režijske troškove (struja, voda, plin, rtv pristojba, poštarina, mobilna i fiksna telefonija, gorivo), te ostale po sklopljenim ugovorima	Suštinska kontrola obavlja se prilikom zaprimanja e-računa, provjeravajući da li je na računu naznačen broj ugovora	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeća plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
12.	Dodavanje privitaka	Dodavanje privitaka (ponude, narudžbenice, ugovora, zapisnika, radnog naloga.. )	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeća plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima

13.	Knjiženje e-računa	Po izvršenoj suštinskoj kontroli račun se šalje prvo na raspodjelu za slučajeve kada je isporučenu robu/obavljenom uslugu/izvedene radove potrebno knjižiti na različite pozicije, a zatim se šalje u financije na knjiženje gdje se odabire temeljnica za određeni mjesec i godinu te se dodaje pozicija, konto i opis računa.	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeca plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
14.	Prosljeđivanje na dodatnu ovjeru	Nakon upisa podataka za knjiženje e-računa, šalje se zapovjedniku na dodatnu ovjeru. Zapovjednik dobiva na mail obavijest daje potrebno dodatno ovjeriti iskontrolirane i pripremljene za knjiženje račune	Stručna služba Vanjski suradnik	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeca plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
15.	Dodatna ovjera e-računa	Kroz sustav Kolanje računa, zapovjednik ovjerava e-račune. Ako uoči netočnosti, šalje voditeljici računovodstva na ispravak	Zapovjednik	Isti dan po zaprimanju obavijesti o dodatnoj ovjeri e-računa, a najkasnije u roku od 2 radna dana po zaprimanju obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
16.	Knjiženje e-računa u likvidaturu	Po dodatnoj ovjeri e-računi se knjiže u likvidaturu na temeljnicu, poziciju, konto, poslovnog partnera koji su od strane voditeljice računovodstva odabrani za knjiženje u sustavu Kolanje računa	Zapovjednik	Isti dan po zaprimanju obavijesti o dodatnoj ovjeri e-računa, a najkasnije u roku od 2 radna dana po zaprimanju obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
17.	Priprema za plaćanje	Priprema nalog za plaćanje kroz riznicu. Odobrenje naloga za plaćanje JVP KOPRIVNICA elektronički potpis ovlaštene osobe Zapovjednika na nalogu, te slanje u Riznicu sa popratnim dokumentima.	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje

18.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje — potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Odgovorna osoba u Gradu	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
19.	Odlaganje e-računa	Po izvršenom plaćanju računa, na račun upisuje datum plaćanja računa, broj naloga za plaćanje, te ga se odlaže u registrator prema broju URE	Stručna služba Vatrogasac viši referent, stručnjak zaštite na radu Vanjski suradnik	Prema izvršenom plaćanju	Računi i prilozi, knjiga URA

**B) Postupak izrade izlaznih računa po Cjeniku ostalih usluga i usluga prema sklopljenim ugovorima provodi se po sljedećoj proceduri:**

<b>Dijagram tijeka</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
Narudžba ostalih usluga	Fizička ili pravna osoba koja je naručila uslugu prema Cjeniku postrojbe daje podatke, adresu, OIB, zaposleniku u smjeni uzima se putni radni list (ako se radi o prijevozima). Narudžba može biti i putem pošte upućena Zapovjedniku gdje istu prosljeđuje voditelju smjene koji izrađuje radni nalog	Voditelj odjeljenja smjene u kojoj je izvršena usluga  Zapovjednik		Putni radni list, narudžbenica
Upis podataka na radni nalog	Osoba koja obavlja uslugu prema Cjeniku postrojbe ispunjava radni nalog sa svim podacima koji su potrebni za njegovo izvršenje, voditelj odjeljenja u smjeni čijoj se usluga izvršila potpisuje radni nalog, kao i osoba koja ga je izvršila	Voditelj odjeljenja Vatrogasac	Istoga dana kada se usluga izvršila	Radni nalog

Dostava radnog naloga Zapovjedniku	Dostavlja radni nalog Zapovjedniku postrojbe koji ga signira i potpisuje	Voditelj odjeljenja	Istog dana kada se usluga izvršila	Radni nalog
	Prosljeđuje radni nalog vatrogascu-referentu općih i kadrovskih poslova	Zapovjednik		
Dostava radnog naloga računovodstvu	Upisuje radni nalog u dostavnu knjigu i prosljeđuje ga u računovodstvo	Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Istog dana zaprimanja od Zapovjednika	Dostavna knjiga, radni nalog
Zaprimanje radnog naloga u računovodstvo	Potpisuje dostavnu knjigu, te zaprima nalog	Vatrogasac- stručnjak zaštite na radu i referent računovodstvenih i financijskih poslova	U roku 2 dana od zaprimanja	Radni nalog, Dostavna knjiga
Obrada radnog naloga i izrada računa	Vrši obračun radnog naloga prema Cjeniku ostalih usluga postrojbe, potpisuje obračun radnog naloga, te formira izlazni račun prema podacima s radnog naloga	Vatrogasac- stručnjak zaštite na radu i referent računovodstvenih i financijskih oslova	U roku 2 dana od zaprimanja	Radni nalog, Izlazni račun
Izrada računa prema ugovorima	Formira izlazni račun sukladno sklopljenim ugovorima unutar razdoblja koje je izvršena usluga	Vatrogasac- stručnjak zaštite na radu i referent računovodstvenih i financijskih oslova	Mjesečno	Izlazni račun
Ovjera i potpis izlaznog računa	Popisuje izlazni račun, zajedno s zakonskim predstavnikom postrojbe, te stavlja službeni pečat postrojbe	Vatrogasac- stručnjak zaštite na radu i referent računovodstvenih i financijskih poslova Zapovjednik	U roku 2 dana od izrade računa	Izlazni račun
Knjiženje izlaznog računa	Račun knjiži u temeljnici u glavnoj knjizi, te dokumentira u Knjizi izlaznih računa	Voditelj računovodstvenih i financijskih oslova	Unutar mjeseca koji se odnosi račun	Knjiga izlaznih računa, Glavna knjiga

Slanje izlaznog računa	Račun nakon ovjera potpisa dostavlja u tajništvo za poštu za slanje  Popunjava knjigu izlazne pošte i šalje račune	Vatrogasac-stručnjak zaštite na radu i referent računovodstvenih i financijskih poslova, ili ih šalje putem aplikacije Moj eračun ukoliko su obveznici zaprimanja e-računa  Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Isti dan nakon ovjere potpisa  U roku 2 dana nakon ovjere	Izlazni račun Knjiga izlazne pošte
------------------------	--	--	---	---------------------------------------

**C) Izrada izlaznih računa za Servis vatrogasnih aparata kad je plaćanje na transakcijski račun**

**(Izrada računa čiji je način plaćanja gotovina opisana je u Proceduri blagajničkog poslovanja):**

Dijagram tijeka	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje aparata po dolasku kupca	Kupac (u ime pravne osobe) dolazi u Servis vatrogasnih aparata za usluge servisa istih	Voditelj servisa vatrogasnih aparata/ serviser	U roku 3 dana	Primka aparata
Dolazak kupca	Kupac dolazi po vatrogasni aparat, kada ga Voditelj servisa obavijesti da je isti gotov.	Vatrogasac voditelj servisa vatrogasnih aparata	Tijekom dana zvanja	Račun
Preuzimanje aparata	Prilikom preuzimanja aparata, voditelj servisa uz račun, izdaje popunjeni radni nalog uz specifikaciju aparata. Uz radni nalog izdaje i račun, ili isti prosljeđuje poštom.	Vatrogasac-Voditelj servisa vatrogasnih aparata  Kupac	Odmah	Račun Specifikacija Radni nalog  Knjiga izlazne pošte

Dostava /knjiženje računa u računovodstvo	Voditelj servisa dostavlja račune Zapovjedniku na potpis te prosljeđuje u Racunovodstvo na obradu.  Račun knjiži u temeljnici u glavnoj knjizi, te dokumentira u Knjizi izlaznih računa	Vatrogasa- Voditelj servisa vatrogasnih aparata  Zapovjednik  Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Nakon preuzimanja računa, isti se knjiže u mjesečno razdoblje kojem pripadaju.	Račun Specifikacija Radni nalog  Riznica, aplikacija Robno- Financiie
---	---	--	--	--

**D) Postupak naplate potraživanja za račune izdane sukladno Cjeniku ostalih ugovora, Cjeniku servisiranja vatrogasnih aparata, te prema sklopljenim ugovorima se provodi na sljedeći način:**

<b>Dijagram tijeka</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
Evidentiranje naplaćenih potraživanja	Utvrđivanje naplaćenih potraživanja od kupaca	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	tjedno	Glavna knjiga , Knjiga izlaznih računa, salda konti kupaca
Praćenje naplate potraživanja	Utvrđivanje dospjelih nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	kvartalno	Izvod otvorenih stavaka (IOS)
Dostava i slanje IOS-a	Dostavlja IOS-e tajništvu  Upisuje IOS-e u knjigu izlazne pošte, te otprema poštu	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	2 puta godišnje  U roku 2 dana	IOS  Knjiga izlazne pošte
Upozoravanja i izdavanja opomena i opomena pred tužbu	Na temelju dospjelih dugovanja, izrađuju se opomene sa stanjem duga i pozivom na plaćanje, sa potpisom zakonskog predstavnika i ovlaštenog žiga	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Tijekom godine	Opomene

Slanje I. opomene	Dostavlja opomene u tajništvo  Upisuje opomene u knjigu izlazne pošte, te otprema poštu	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova  Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Istoga dana od izrade  U roku 2 dana	Opomene, knjiga izlazne pošte
Slanje II. opomene	Dostavlja opomene u tajništvo Upisuje opomene u knjigu izlazne pošte, te otprema poštu	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Istoga dana od izrade  U roku 2 dana	Opomene, knjiga izlazne pošte

### Članak 3.

Ako po isteku roka nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava Zapovjednika koji donosi odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika. Ovršni postupak se pokreće za dugovanja veća od 66,36 Eur po jednom dužniku. Prijedlog za otpis duga podnosi Zapovjednik Vatrogasnom vijeću, a o čemu Vatrogasno vijeće donosi Odluku.

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika	Utvrđuje knjigovodstveno stanje dužnika prema karticama kupaca	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Prije zastare potraživanja	Salda konti, Knjigovodstvena kartica  Glavna knjiga
Prikupljanje dokumentacije	Prikuplja dokumentaciju za ovršni postupak, knjigovodstvene kartice, računi, opomene s povratnicom	Voditelj računovodstvenih i financijskih poslova	Prije zastare potraživanja	Računi, knjigovodstvena kartica, opomene s povratnicom

Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Donošenje Odluke o prisilnoj naplati potraživanja na temelju prikupljene dokumentacije	Zapovjednik	Analitička kartica poslovnih partnera/ Evidencija naplate prihoda i poslanih opomena/Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine, a najkasnije na kraju godine
Izrada prijedloga za ovrhu	Nacrt prijedloga za ovrhu općinskom sudu ili javnom bilježniku	Vatrogasac- referent općih i kadrovskih poslova	Najkasnije u roku 15 dana nakon donošenja Odluke dana od pokretanja postupka	Prijedlog za ovrhu
Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ovjerava prijedlog za ovrhu potpisom i ovlaštenim pečatom postrojbe	Zapovjednik	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga	Prijedlog za ovrhu
Dostava prijedloga	Dostavlja prijedloge za ovrhu javnom bilježniku ili općinskom sudu	Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Najkasnije 2 dana od izrade prijedloga	Knjiga izlazne pošte
Dostava pravomoćnih rješenja FINI	Dostavlja pravomoćna rješenja FINI	Vatrogasac-referent općih i kadrovskih poslova	Najkasnije 2 dana od primitka pravomoćnih rješenja	Knjiga izlazne pošte

Poslove voditelja računovodstva u slučaju odsustva, može obavljati i drugi djelatnik/ica koji radi u računovodstvu, i obrnuto.

U slučaju odsustva voditelja odjeljenja, mijenja ga voditelj grupe ili vatrogasac u smjeni.

#### **Članak 4.**

Stupanjem na snagu ove Procedura prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 30.04.2022. godine, KLASA: 400-01/22-01/05, URBROJ: 2137-98-22-05

#### **Članak 5.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici JVP Koprivnica.

KLASA: 042-02/25-01/3  
URBROJ: 2137-98/02-25-1  
Koprivnica, 16.12.2025.

ZAPOVJEDNICA:  
Jasminka Jakupec, dipl.ing

