

KLASA: 003-05/19-01/01  
URBROJ: 2109-51-01-19-13

U Zagrebu, 31. listopada 2019. godine.

Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi koji dolaze poštom se zaprimaju u tajništvu i predaju na obradu voditelju računovodstva	tajnik	istog dana	
---------------------------------------	--	--------	------------	--

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/18), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Centra za odgoj i obrazovanje Čakovec, Dragica Benčik, dipl. def. donosi:

#### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	

Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju	Ovlaštena osoba sa odgovarajućim certifikatom za zaprimanje e-računa (tajnik, računovođa ili administrator)	Najviše 3 radna dana od zaprimanja e-mail-a da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi i spremaju u xml formatu	Ovlaštena osoba sa odgovarajućim certifikatom za zaprimanje e-računa (tajnik, računovođa ili administrator)	istog dana kao i zaprimanje računa	

<p>Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnom obliku i pretvorenih e-računa u papirni oblik</p>	<p>Slanje ulaznih računa u računovodstvo</p>	<p>Ovlaštena osoba sa odgovarajućim certifikatom za zaprimanje e-računa (tajnik ili računovođa)</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	
<p>Primanje ulaznih računa u papirnom obliku</p>	<p>Provođenje formalne i računske kontrole</p>	<p>voditelji računovodstva</p>	<p>najviše 2 radna dana od primanja</p>	
<p>Obavijest ovlaštenoj osobi sa odgovarajućim certifikatom za zaprimanje e-računa da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu</p>	<p>Zahtjev za odbijanjem računa</p>	<p>voditelji računovodstva</p>	<p>najviše 2 radna dana od primanja računa</p>	
<p>Odbijanje e-računa</p>	<p>Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan</p>	<p>Ovlaštena osoba sa odgovarajućim certifikatom za zaprimanje e-računa</p>	<p>istog dana</p>	

<p>Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje</p>	<p>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje paraf</p>	<p>domar zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu</p>	<p>najviše 3 dana po zaprimanju računa</p>	<p>otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično</p>
<p>Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad</p>	<p>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje paraf</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>najviše 3 dana po zaprimanju računa</p>	<p>otpremnicu</p>
<p>Računovodstvena kontrola</p>	<p>Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se simbol kvačice</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan po zaprimanju računa</p>	<p>račun</p>
<p>Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje</p>	<p>Upisuje se na račun paraf</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole</p>	<p>račun</p>

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	po evidentiranju i suštinske kontrole tajništva ili administratora	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozima za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
------------------------------------	---	-----------	--------------------	--------------------

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Postupak zaprimanja faktura od 29.6.2012., KLASA: 602-01/12-01/01,  
URBROJ: 2109-51-01-12-24.

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 31. listopada 2019. godine. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31. listopada 2019. godine.

Dragica Benčik, dipl. def.:

