

**CENTAR ZA ODGOJ, OBRAZOVANJE
I REHABILITACIJU VIROVITICA
VIROVITICA**

KLASA: 470-01/19-02/08

URBROJ:2189-22-01-19-1

U Virovitici 28. listopad 2019. godine

Na temelju članka 103. Statuta Centra za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica, a u vezi sa člankom 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, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Centru za odgoj, obrazovanje i rehabilitaciju Virovitica (u daljnjem tekstu: Centar), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Voditelj računovodstva	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Odmah nakon prihvatanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe	Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	Osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	Ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvješće o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument

<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p>Odobrenje računa za plaćanje</p>	<p>Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>Najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p>Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>Računski plan</p>
<p>Priprema za plaćanje računa prema dospijeću</p>	<p>Priprema naloga za plaćanje</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Prema dospijeću</p>	<p>Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje</p>

Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijea – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj	Prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijea
Slanje zahtjeva Osnivaču za plaćanje	Nalozi za plaćanje	Voditelj računovodstva uz odobrenje i potpis ravnatelja	Prema dospijecu ili dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijea, nalozi za plaćanje

Članak 4.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura stvaranja ugovornih obveza, KLASA: 401-05/15-01/04, URBROJ:2189-22-01-15-01 od 23. veljače 2015. godine.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Centra i mrežnima stranicama Centra.

Ravnateljica:
Margarita Kovačević, dipl. def.