Na temelju članka 50. Statuta Dječjeg vrtića Baltazar, Gračac, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), ravnateljica, donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA**  | **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE**  | **POPRATNI** **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** | Formalna kontrola − 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 Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan  | 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 |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Prihvaćanje 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 prihvaćanja 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** | Formalna kontrola – 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 Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan | 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/školski majstor, ravnatelj | istog dana prilikom primitka robe | otpremnica ili drugi odgovarajući dokument |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili** **izvođenje jednostavnijih**  | ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene  | osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica,  | istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova | izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **radova**  | osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove | kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj |  | 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/školski majstor, 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 |
| **Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u** **elektroničkom i papirnatom obliku** | Kompletiranje ulaznog računa sa: – 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 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 | voditelj računovodstva | u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa  | ulazni računi, vizualizirani e računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti |
| **Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje** | Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje | Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje | u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola | ulazni računi, vizualizirani e računi u papirnatom  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | obliku, sa prilozima |
| **Odobrenje** **računa za plaćanje** | Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje | Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje | najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola | ulazni računi, vizualizirani e računi u papirnatom obliku, sa prilozima |
| **Upis u knjigu ulaznih računa** | Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača | voditelj računovodstva | isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa  | knjiga ulaznih računa |
| **Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i** **knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa** | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju | voditelj računovodstva | unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun | računski plan |
| **Priprema za plaćanje računa prema dospijeću** | Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja  | voditelj računovodstva | svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem | stanje duga prema danima dospijeća |
| **Odobrenje plaćanja** | Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe | Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast | prema dogovoru s voditeljem računovodstva | stanje duga prema danima dospijeća |
| **Plaćanje računa prema** **dospijeću** | Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica) | Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast | prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva | stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, odnosno 30.06.2021. godine. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Poslovni proces zaprimanja, likvidacije i plaćanja računa KLASA: 402-01/12-01/05, URBROJ: 2198/31-04-21-01 od 30. ožujka 2012. godine.

 Ravnatelj:

Marijana Frček

 KLASA: 402-01/21-01/21

URBROJ: 2198/31-04-21-01

 U Gračacu 30.06. 2021. godine