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