

Centar za odgoj i obrazovanje Zajezda

Zajezda 31

49284 Budinščina

OIB: 03599152506

KLASA: 011-01/20-01/1

UR. BROJ: 2211-49-01-01-20-1

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Zajezda (u daljnjem tekstu: Centar) donosi:

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

### Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se zaprimanje, provjera te plaćanje po e-računima i računima u Centru, osim ako posebnim propisom 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:

Rbr.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Izvršenje		Dokument
			Odgovorna osoba	Rok	
1.	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-Račun za državu	Tajnica zaprima e-račun putem web aplikacije	Tajnica	Najviše 5 dana po zaprimanju računa	E-račun
1.1	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se ispisuju na papir, stavlja se prijamni štambilj i urudžbira se putem e-urudžbenog zapisnika (e-ured) te se dostavlja ravnatelju na odobrenje	Tajnica	Najviše 5 dana po zaprimanju računa	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi za koje ne postoji obveza izdavanja u obliku e-računa (npr. bankovne usluge i sl.) zaprimaju se i otvaraju te se stavlja prijamni štambilj i urudžbira se putem e-urudžbenog zapisnika i dostavlja se ravnatelju na odobrenje	Tajnica	Najviše 5 dana po zaprimanju računa	Ulazni račun
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na br.ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja e-računa	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
4.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju te učitavanje e-računa u poslovni program	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan te se učita u poslovni program	Voditelj računovodstva	U roku 5 radnih dana od slanja vizualiziranih e-račun	E-račun
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	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/otpremnicom Upisuje se datum kontrole i na računu potpis odgovorne osobe	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima

6.	Kontiranje, knjiženje te obrada računa u programu	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima te prijenos u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	7 dana od zaprimanja računa, najkasnije unutra mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
7.	Priprema za plaćanje računa kroz riznicu ili putem ž.-r.	Priprema naloga za plaćanje kreiranjem zahtjeva za plaćanje i slanje u područnu riznicu	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
	Plaćanje računa putem ž.-r.	Odobrenje za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene prema potpisnim kartonima ili certifikatu	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

U Zajezdi, 31.03.2020.

RAVNATELJ:

CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE  
ZAJEZDA

Denis Sušac, prof.reh

Zajezda 31, 49284 Budinščina

