

Ljudevita Gaja 2, 49217 Krapinske Toplice
Tel/Fax: +385 49 500 667

IBAN: HR54 2340009 1110774872
OIB: 98491896949

KLASA: 602-02/20-06-05
URBROJ: 2197/03-380-16-20-01
U Krapinskim Toplicama, 28.12.2020

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Nar. nov.br. 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Nar. nov., br. 78/11) i članka 73. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice, ravnatelj Centra za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIGOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim se aktom propisuje postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Centru za odgoj i obrazovanje Krapinske Toplice (u nastavku: Centar).

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 pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

| Red. br. | AKTIVNOST | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|----------|---------------------|---------------|----------|--|
| 1. | Zaprimanje e-Računa | Računovodstvo | e-Račun | Najviše 3 radna dana od maila da je račun stigao |

| | | | | |
|----|---|--|---|---|
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik | Računovodstvo | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku | Istoga dana kao i zaprimanje računa |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku za račune plaćene gotovinom ili karticom | Računovodstvo | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, Ulazni račun s privicima | U trenutku zaprimanja računa |
| 4. | Računovodstvena kontrola računa – računski i formalni – ispravnost sadržaja računa | Računovodstvo | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, Ulazni račun s privicima | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 3 radna dana od zaprimanja |
| 5. | E-račun nije prošao formalnu/računsku kontrolu – odbijanje e-računa kroz aplikaciju Ulazni račun nije prošao formalnu/računsku kontrolu – povrat računa | Računovodstvo | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, Ulazni račun s privicima | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 3 radna dana od zaprimanja |
| 7. | Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa – kontrola odgovara ili isporučena roba /obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice, ponude i dr. Računu se prilaže popratna dokumentacija. Potpis na računu ili popratnoj dokumentaciji osobe koja je preuzela nabavljenu robu/kontrolirala izvršenje uslugu/radova Na računima koji zadovoljavaju računsku, formalnu i suštinsku kontrolu otisne se štambilj „LIKVIDIRANO“ | Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova Računovodstvo | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, Ulazni račun s privicima | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 3 radna dana od zaprimanja |
| 8. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Ravnatelj | Račun | Do 3 dana od zaprimanja računa |
| 9. | E-računi se prihvaćaju kroz aplikaciju te se automatski upisuju u knjigu ulaznih računa u | Računovodstvo | Račun/knjiga ulaznih računa | U trenutku zaprimanja računa, |

Ljudevita Gaja 2, 49217 Krapinske Toplice
Tel/Fax: +385 49 500 667

IBAN: HR54 2340009 1110774872
OIB: 98491896949

| | | | | |
|-----|--|---------------|------------------------------|---------------------------------------|
| | aplikaciju Financijsko poslovanje i spremaju u e-Arhivu. Ulazni računi se unose u aplikaciju Financijsko poslovanje, svakom računu dodjeljuje se broj ulaznog računa. | | | najkasnije 3 radna dana od zaprimanja |
| 10. | Kontiranje i knjiženje | Računovodstvo | Računski plan | 7 dana od dana zaprimanja računa |
| 11. | Priprema za plaćanje računa | Računovodstvo | Nalog za plaćanje | Prema datumu dospijeca |
| 11. | Odobrenje naloga za plaćanje | Ravnatelj | Odobrenje naloga za plaćanje | Prema datumu dospijeca |

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ:

Antun Zupanc, prof.def

