**UČENIČKI DOM-KUTINA**

**PROCEDURA**

**ZAPRIMANJA RAČUNA U UČENIČKOM DOMU-KUTINA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE**

**KLASA:003-08/19-01/02**

**URBROJ:2176-64-01-19-18**

**Kutina, 31. listopad 2019.**

**Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica Učeničkog doma-Kutina donosi:**

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U**

**UČENIČKOM DOMU-KUTINA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  | **Izradio** | **Odobrio** | **Pregledao** |
| **Odgovorna osoba** | **tajnik Doma** | **Ravnateljica Doma** | **Ravnateljica Doma** |
| **Datum** |  |  |  |
| **Potpis** |  |  |  |

1. **SVRHA**

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Domu.

1. **PODRUČJE PRIMJENE**

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnateljicu Doma koja odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

1. **OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u tajništvu Doma, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Računovođa provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnateljica Doma datum odobrenja i paraf.

* 1. **POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu Doma gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka.

*Elektronički Račun mora sadržavati ove podatke:*

*-mjesto izdavanja, broj i nadnevak,*

*-ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),*

*-ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge*

*-količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,*

*-nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,*

*-iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po mjernim jedinicama*

*-iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, -zbrojni iznos naknade i poreza.*

Tajnik vrši formalnu kontrolu računa/elektroničkog računa, a računovođa računsku i suštinsku kontrolu. Nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica Doma upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA**

**Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **Zaprimanje računa u elektroničkom obliku** | **E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu** | **tajnik** | **Najviše 2 radna dana od mail-a da je stigao e-račun** | **e-račun** |
| **Pretvaranje e-računa u papirnati oblik** | **E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja** | **tajnik** | **istog dana kao i zaprimanje računa** | **Vizualizirani**  **e-račun u papirnatom obliku** |
| **Zaprimanje računa u papirnatom obliku** | **Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja** | **tajnik** | **Istog dana** | **Ulazni račun** |
| **Slanje računa**  **računovodstvu, zaprimljenih u papirnatom obliku i vizualiziranih e-računa** | **Slanje ulaznih računa u računovodstvo** | **tajnik** | **Istog dana , a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa** | **Vizualizirani**  **e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun** |
| **Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku** | **Provođenje formalne i računske kontrole-upisivanje datuma kontrole na račun i potpis** | **računovođa** | **Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa** | **Vizualizirani**  **e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun** |
| **Obavijest tajniku da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu** | **Zahtjev za odbijanjem računa** | **računovođa** | **Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa** | **Vizualizirani**  **e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun** |
| **Odbijanje**  **e-računa** | **Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan** | **tajnik** | **Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti** |  |
| **Prihvaćanje e-računa** | **Prihvaćanje e-računa, npr.“prihvati zaprimanje“** | **tajnik** | **U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih računa** |  |
| **Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja** | **Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove** | **Zaposlenik koji je inicirao nabavu(tajnik,ekonom, spremačica, domar, kuhar, ravnatelj)** | **Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova** | **Otpremnica, radni nalog, servisno izviješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično** |
| **Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa** | **Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izviješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, upisivanje datuma kontrole na račun i potpis** | **računovođa** | **U roku od 2 radna dana od**  **zaprimanja računa** | **Ulazni račun,**  **otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično** |
| **Odobrenje**  **računa za plaćanje i evidentiranje** | **Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis** | **ravnateljica** | **Najviše 2 dana nakon provedbe kontrole** | **račun** |
| **Obrada** | **Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva** | **računovođa** | **1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja** | **Knjiga ulaznih računa** |
| **Kontiranje i knjiženje računa** | **Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav-glavnu knjigu i analitičku evidenciju** | **računovođa** | **Unutar mjeseca na koji se odnosi račun** | **Računski plan** |
| **Plaćanje računa prema dospijeću** | **Priprema naloga za plaćanje** | **računovođa** | **Prema dospijeću** | **Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje** |
| **Odobrenje plaćanja** | **Odobrenje izviješća o stanju duga prema danima dospijeća ili potpis na nalozima za**  **plaćanje** | **ravnateljica** | **Prema dogovoru s računovođom** | **Izvješće o stanju duga** |
| **Plaćanje računa prema dospijeću** |  | **Računovođa ili ravnateljica** | **Prema dospijeću** | **Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje** |

**Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.**

**Ravnateljica Doma:**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**