**REPUBLIKA HRVATSKA**

**ŽUPANIJA SISAČKO – MOSLAVAČKA**

**UČENIČKI DOM - KUTINA**

KLASA: 035-01-01

URBR: 2176-64-01-21-1

Kutina, 01.03.2021.

 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:

PROCEDURA

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U

UČENIČKOM DOMU-KUTINA

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 računovodstvu Doma, gdje se na zaprimljene e-račune stavlja prijemni štambilj i datum. 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.

Računovođa upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog računovodstva. Ravnateljica Doma odobrava račune za plaćanje.

*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.*

Računovođa vrši formalnu kontrolu računa/elektroničkog računa, obavlja računsku i suštinsku kontrolu. Nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Račun upisuje u računalne programe, salda konta i financijskog računovodstva. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon zaprimanja 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** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu | računovođa |  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 | računovođa | Vizualiziranie-račun u papirnatom obliku |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja | računovođa | Ulazni račun |
| Zaprimanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole-upisivanje datuma kontrole na račun i potpis | računovođa | 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 | računovođa |  |
| Prihvaćanje e-računa | Prihvaćanje e-računa, npr.“prihvati zaprimanje“ | računovođa |  |
| 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) | 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 | Ulazni račun,otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Odobrenje računa za plaćanje  | Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis | ravnateljica | račun |
| Obrada | Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | računovođa | 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 | Računski plan |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | računovođa | Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje |

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura od 31.10.2019. KLASA: 003-08/19-01/02, URBR: 2176-64-01-19-18.

 Ravnateljica Učeničkog doma - Kutina

 Vesna Vuković, prof.