

Na temelju članka Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Split, Hercegovačka 65/67, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( NN 95/19), ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Split donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

<b>AKTIVNOST</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>DOKUMENT</b>
Zaprimanje e-računa	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u aplikaciji e-računi	Računovodstveni referent	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se printaju na papir	Računovodstveni referent	Istoga dana kao i za zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni pečat, ispis iz aplikacije, ručni ispis i sl.)	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
Formalna i računska kontrola e-računa i računa u papirnatom obliku	Formalna kontrola ( postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr. Ispravnost sadržaja računa. Računska kontrola-matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa	E-račun
Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Računovodstveni referent	U roku 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
Suštinska kontrola e-računa i evidentiranje	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otprennica Ovjera objavljene kontrole-potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala/predložila narudžbe robe/korištenje usluga/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnom obliku, ulazni račun s privicima
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj	Najviše 2 dana od zaprimanja računa	Račun
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Računovodstveni referent	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/ knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvoru financiranja te knjiženje	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje-zahitjevi za plaćanje računa-slanje nadležnom Ministarstvu	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospjeća	Nalog za plaćanje-zahitjev
Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospjeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na internetskim stranicama Centra za pružanje usluga u zajednici Split

Broj: 1326/20

Split, 21.09.2020.god.



Ravnateljica:

*Marija Tešija*  
 Marija Tešija prof. def. soc. ped.