

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 32. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica , a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj, dana 23.12.2020. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE
TE PLAĆANJA RAČUNA
CENTRA ZA PRUŽANJE USLUGA U ZAJEDNICI SVITANJE**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) i gotovinskih računa u Centru za pružanje usluga u zajednici Svitanje, Koprivnica.

Članak 2.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa i gotovinskog računa provodi se kroz sljedeće aktivnosti :

R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje e-računa	Po zaprimljenoj obavijesti na elektronskoj pošti od našeg e račun servis Fine da nam je poslan e-račun, financijsko- računovodstveni referent preko Fininog e-servisa zaprima i ispisuje pristigli račun. Pristigli e-račun financijsko- računovodstveni referent upisuje u knjigu primljene pošte, te na račun upisuje njegov redni broj i datum primitka. Financijsko- računovodstveni referent preuzima e-račun što potvrđuju upisom datuma primitka i svojim potpisom u knjizi primljene pošte.	E-račun	Odmah po primitku

		<p>E-račun se tada prosljeđuje ravnatelju na uvid.</p> <p>Ravnatelj vraća u službu računovodstva e-račun, finansijsko-računovodstvenom referentu.</p> <p>Financijsko računovodstveni referent otvara predmet za ulazne račune za proračunsku godinu, zaprima, upisuje u urudžbeni zapisnik, evidentira ih kronološkim redoslijedom pod odgovarajućim urudžbenim brojem koji se tada upisuje i u prijamni štambilj na računu.</p>		
2.	Provjera e-računa	<p>Provjeru ulaznih računa vrši finansijsko-računovodstveni referent koji provodi formalne, suštinske, materijalne i matematičke kontrole. Formalna provjera svih elemenata računa vrši se tako da se provjeri da li su na računu navedeni sljedeći podaci :</p> <ul style="list-style-type: none"> - oznaka ili broj računa - datum i mjesto izdavanja računa - broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi - ime (naziv) adresa i OIB izdavatelja računa - naziv, adresa i OIB kupca - količina <ul style="list-style-type: none"> - uobičajeni trgovački naziv robe, usluge ili radova - jedinica mjere - jedinična cijena bez PDV-a - iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi - ukupna cijena s PDV-om - zbrojni iznos vrijednosti i poreza - rabati - način plaćanja -IBAN izdavatelja računa - poziv na broj plaćanja - mjesto isporuke (detaljna lokacija: adresa, ustrojstvena jedinica, soba) -redni broj stavke -dan nastanka dužničko vjerovničkog odnosa, datum dospijeca <p>Uz svaki račun finansijsko-računovodstveni referent dužan je provjeriti sadržaj narudžbenice ili ugovora na koji se račun poziva. Broj ugovora ili narudžbenice obavezno mora biti naveden na računu. Iznimka su samo neki režijski troškovi za koje nemamo ugovor jer nam ti troškovi spadaju u</p>	E-račun	<p>U pravilu 2 (dva) od zaprimanja, u iznimnim slučajevima može i dulji rok ali uvijek u okviru roka dospijeca plaćanja (ne računajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)</p>

		<p>kategoriju kućanstva.</p> <p>Račun se daje na uvid ekonomu (zaposleniku koji je inicirao narudžbu) da provjeri odgovara li vrsta robe i količina robe preuzete po otpremnici i da provjeri stavke na narudžbenici. Ekonom vraća e-račun zajedno s obračunanom narudžbenicom financijsko-računovodstvenom referentu.</p> <p>Matematička provjera svih računa se vrši računskim operacijama kojim se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na računu. Dokaz da je izvršena matematička kontrola je potpis financijsko-računovodstvenog referenta.</p> <p>Ukoliko je račun neispravan i ima neke nedostatke odbija se dobavljaču uz napomenu razloga odbijanja s uputama za daljnje postupanje.</p> <p>Ispravan račun ide na potpis ravnatelju koji odobrava račun za plaćanje i evidentiranje.</p> <p>Ravnatelj dostavlja račun voditelju financijsko-računovodstvenih poslova koji kontira račun te ga predaje financijsko-računovodstvenom referentu.</p> <p>Likvidatura računa odnosno postupak formalne kontrole ovime završava, te račun sa priložima u koje spadaju narudžbenica, otpremnica, ugovor, zapisnik o primopredaji, radni nalog, zapisnik o izvršenim radovima i uslugama i druga poslovna dokumentacija kojom se dokazuje transakcija po računu, sada postaju knjigovodstvene isprave plaćanja i evidentiranja.</p>		
3.	Plaćanje e-računa	<p>Ovjeren račun s pripadajućim priložima kao knjigovodstvena isprava evidentira se u računovodstvenim evidencijama Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje. Svaki račun financijsko-računovodstveni referent upisuje u knjigu ulaznih faktura te izrađuje zahtjev za plaćanje koji se šalje elektronskim putem Enelovim programom ProFi u Ministarstvo rada, mirovinskog sustava, obitelji i socijalnu politiku koje izvršava plaćanje. Od Ministarstva dobivamo rekapitulaciju odobrenih zahtjeva putem elektronske pošte i to dva puta mjesečno, za prvu polovicu mjeseca 16-tog u mjesecu i za drugu polovicu mjeseca početkom sljedećeg mjeseca. U roku od 30-dana računi su plaćeni i oko 5 -tog u mjesecu putem elektronske pošte dobivamo rekapitulaciju plaćenih zahtjeva koji su plaćeni u prethodnom mjesecu. Rekapitulacije iz Ministarstva su osnova za daljnje knjigovodstveno evidentiranje koje vrši voditelj financijsko-računovodstvenih poslova i pohranjivanje sukladno računovodstvenim propisima. Proknjiženi računi se arhiviraju u registratore ulaznih računa.</p>	Zahtjev za plaćanje	Rok za plaćanje je određen danom nastanka dužničko vjerovničkog odnosa

4.	Zaprimanje gotovinskog računa	<p>Ukoliko se radi o gotovinskom računu obveznika fiskalizacije, čija realizacija ide preko blagajne ravnatelj odobrava nabavu usmeno na zahtjev radnika. Radnik nabavi dogovoreno te dostavlja gotovinski račun financijsko-računovodstvenom referentu koji provjerava da li su svi propisani podaci koje račun mora sadržavati navedeni pod rednim brojem 2. s time da mora sadržavati i dodatne podatke, a to su: vrijeme izdavanja (sat i minuta), oznaka operatera, oznaka načina plaćanja, gotovina ili kartica, JIR ili jedinstveni identifikator računa i zaštitni kod izdavatelja, obveznika fiskalizacije. Matematička provjera računa se vrši računskim operacijama kojim se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na računu. Dokaz da je izvršena matematička kontrola je potpis financijsko-računovodstvenog referenta. Financijsko-računovodstveni referent likvidira račun i dostavlja ga ravnatelju na odobrenje.</p> <p>Ravnatelj vraća odobreni račun financijsko-računovodstvenom referentu koji nakon toga isplaćuje novac iz blagajne radniku koji je račun donio.</p> <p>Voditelju financijsko-računovodstvenih poslova kontira račun.</p> <p>Financijsko-računovodstveni referent unosi račun u knjigu ulaznih faktura.</p> <p>Voditelj financijsko računovodstvenih poslova knjiži blagajnu te se računi arhiviraju u registrator blagajne i u registrator ulaznih faktura plaćenih preko IBANA/blagajne.</p>	Gotovinski račun	Odmah po primitku
----	-------------------------------	---	------------------	-------------------

Članak 4.

Elektronički račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/ izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja. Danom donošenja prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja po računima, klasa: 003-05/19-19/1, ur. broj: 2137-27-01-02-19-1 od 25. rujna 2019. godine.

Članak 6.

Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja računa javno je dostupna na službenoj internetskoj stranici Ustanove.

RAVNATELJ:

Mladen Fajdetić

Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja računa Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Ustanove. Utvrđuje se da je ova Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja računa Centra za pružanje usluga u zajednici Svitanje objavljena na oglasnoj ploči Ustanove dana 23. prosinca 2020. godine te je istog dana stupila na snagu.

Klasa: 003-05/20-19/1

Ur. broj: 2137-27-01-02-20-1

U Koprivnici, 23.12.2020.