

Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 118/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 95/19) i članka 83. Statuta Učeničkog doma Križevci ravnateljica Snježana Majić dana 21. ožujka 2025. godine, donosi

PROCEDRU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Učeničkom domu Križevci.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE	Zaprimanje, provjera i plaćanje e- računa i računa u fizičkom obliku
CILJ PROCESA	Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću
GLAVNI RIZICI	Nedobivanje e-računa kroz sustav e-računa, neplaćanje računa prema dospijeću
KRATKI OPIS PROCESA:	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica:	Učenički dom Križevci
Čelnik ustrojstvene jedinice:	Ravnatelj
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa kroz sustav e-račun, poštom i dostavom.
Provjera računa i preuzimanje (upis) u sustav Riznice	Preuzimanje računa u sustav Riznice, provjera računa, automatski elektronski upis kroz sustav Riznice
Kontroliranje i knjiženje računa	Knjiženje računa u računalu - kontiranje računa prema programu, projektima, izvorima financiranja, kontnom planu, poziciji i mjestu troška
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje dokumenata pristiglih u fizičkom obliku u registratore (ulazni računi, otpremnice, izdatnice i ostala dokumentacija vezana uz dostavljeni dokument)

D) PROCEDURA ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak računa	Zaprimanje e-računa kroz aplikaciju e-račun, povlačenje e-računa u sustav Riznice	Administrativni radnik/tajnik	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije 3 radna dana od zaprimanja	e-račun
2.	Formalna kontrola računa	Formalna kontrola-postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice /popratnih dokumenata	Administrativni radnik/tajnik	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije 3 radna dana od zaprimanja	e-račun s privitcima zaprimljeni kroz aplikaciju e-računa
3.	Dodavanje privitaka e-računu	<p>Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnica:</p> <p>1. Račune skladišta namirnica, skladišta potrošnog materijala i higijenskih potrepština kontrolira ekonom.To ovjerava potpisom na popratnoj dokumentaciji. Administrativni radnik /tajnik spaja s popratnom dokumentacijom : ugovorom/narudžbenicom /otpremnicom i ostalom vjerodostojnim dokumentima na način da izvrši scan dokumenata i priloži navedene u Riznicu;</p>	<p>Administrativni radnik/Tajnik</p> <p>Ekonom</p> <p>Ostali djelatnici inicijatori narudžbe robe, radova i usluga po odobrenju Ravnatelja i u skladu sa Planom proračuna</p>	do 5 dana od dana primitka računa	e-račun s privitcima u aplikaciji

		<p>2. Ostale račune suštinski kontroliraju djelatnici koji su inicirali narudžbu prema odobrenju ravnatelja i u skladu sa Planom proračuna a vidljivom oznakom tko je narudžbu inicirao. Ovjerava se potpisom na dokumentima u fizičkom obliku. Račune spaja s popratnom dokumentacijom administrativni radnik /tajnik sa ugovorom/narudžbenicom/otpremnicom i ostalim vjerodostojnim dokumentima na način da izvrši scan dokumenata i priloži navedene u Riznicu;</p>			
4.	Suštinska kontrola	<p>Kontrola da li roba/radovi/usluge odgovaraju količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice /ponude i slično.</p>	<p>Administrativni djelatnik/tajnik Ekonom Ostali djelatnici inicijatori narudžbe robe radova i usluga po odobrenju Ravnatelja i u skladu sa Planom proračuna</p>	do 5 dana od primitka računa	e-račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili suštinsku kontrolu	<p>Ukoliko e-račun nije prošao formalnu kontrolu i/ili suštinsku kontrolu u oznaku <i>Napomena/Razlog odbijanja/Razlog vraćanja</i> upisuje se razlog, račun se odbija i vraća pošiljatelju</p>	Administrativni djelatnik/tajnik	do 5 dana od primitka računa	zaprimiti e-račun
6.	Prihvatanje e-računa	<p>Nakon provjere formalne i suštinske kontrole račun se prihvaća i prosljeđuje odgovornoj osobi na daljnju</p>	Administrativni radnik/tajnik	do 5 dana od primitka računa	e-račun s privitcima

		kontrolu i elektronsku ovjeru.			
7.	Zaprimanje kod odgovorne osobe	Nakon provjere formalne i suštinske kontrole račun se pozicionira kontiranjem u sustavu proračuna Riznice, prihvaća, elektronski ovjerava i prosljeđuje voditelju računovodstva.	Ravnatelj ustanove	najkasnije 3 dana prije dospijeća plaćanje	e-račun s privitcima
8.	E-račun nije prošao	Ukoliko e-račun nije prošao formalnu kontrolu i/ili suštinsku kontrolu u oznaku <i>Napomena/Razlog odbijanja/Razlog vraćanja</i> upisuje se razlog, račun se odbija i vraća pošiljatelju, ili ako je račun valjan ali manjkav u dokumentima-privitcima upisuju se razlozi u oznaku <i>Vrati likvidatoru</i> na dopunu dokumentacije.	Ravnatelj ustanove	najkasnije 3 dana prije dospijeća plaćanje	zaprimiti e-račun
9.	Knjiženje e-računa	Nakon još jedne provjere - formalne i suštinske kontrole račun se pozicionira u sustavu proračuna- <i>Glavna knjiga - ulazni računi</i> : kontrola klasifikacijske oznake, izvori financiranja, program, konto, pozicija i mjesto troška navedenog računa.	Voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospijeća plaćanja	e-račun s privitcima
10.	E-račun nije prošao	Ukoliko e-račun nije prošao formalnu kontrolu i/ili suštinsku kontrolu u oznaku <i>Napomena/Razlog odbijanja/Razlog vraćanja</i> upisuje se razlog, račun se odbija i vraća pošiljatelju, ili ako je račun valjan ali manjkav u dokumentima-privitcima upisuju se razlozi u oznaku <i>Vrati likvidatoru</i> na dopunu dokumentacije.	Voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospijeća plaćanja	e-račun s privitcima
11.	Pripreme za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje kroz Riznicu	Voditelj računovodstva	prema Uputi za postupanje u izvršavanju Proračuna od 24.03.2020.	e-račun s privitcima

12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Odgovorna osoba u Županiji	prema proceduri nadležnog Proračuna	e-račun s privtcima
13.	Odlaganje računa/ dokumentacije	Vjerodostojna dokumentacija u fizičkom obliku - dokumentacija koja su sastavni dio zaprimljenih e-računa	Voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 1 radni dan prije priprema naloga za plaćanje kroz Riznicu	e-račun s privtcima

II) PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA ZAPRIMLJENIH U FIZIČKOM OBLIKU, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa u fizičkom obliku	Zaprimanje računa dostavljenih poštom ili dostavnom službom označava se žigom. Nakon provjere formalne i suštinske kontrole i po potrebi dodavanjem privitaka (narudžbenica, otpremnica primka i ostali vjerodostojni dokumenti)račun se prihvaća i prosljeđuje odgovornoj osobi na daljnju kontrolu.	Administrativni radnik/tajnik Ostali djelatnici inicijatori narudžbe robe radova i usluga po odobrenju Ravnatelja i u skladu sa Planom proračuna	do 5 dana od primitka računa	račun u fizičkom obliku s privtcima
2.	Račun u fizičkom obliku nije vjerodostojan	Ako nakon provjere formalne i suštinske kontrole račun nije vjerodostojan vraća se poštom i /ili e-poštom i/ili dostavnom službom pošiljaocu uz dopis razloga odbijanja	Administrativni radnik/tajnik	do 5 dana od primitka računa	račun u fizičkom obliku
3.	Zaprimanje računa u fizičkom obliku	Nakon provjere formalne i suštinske kontrole račun se prihvaća potpisom i	Ravnatelj ustanove	najkasnije 3 dana prije dospjeća plaćanje	račun u fizičkom obliku s privtcima

		prosljeđuje voditelju računovodstva.			
4.	Račun u fizičkom obliku nije vjerodostojan	Ako nakon provjere formalne i suštinske kontrole račun nije vjerodostojan vraća se poštom i /ili e-poštom i/ili dostavnom službom pošiljaocu uz dopis razloga odbijanja računa ili se dostavlja u likvidaturu na dopunu dokumentacije.	Ravnatelj ustanove Administrativni radnik/tajnik	najkasnije 3 dana prije dospjeća plaćanje	račun u fizičkom obliku s prvitcima
5.	Knjiženje računa u fizičkom obliku	Račun u fizičkom obliku nakon još jedne provjere - formalne i suštinske kontrole račun se naprije upiše ručno u sustav riznice - <i>Glavna knjiga -ulazni računi</i> - kako slijedi: dobavljač, OIB, datum računa, datum valute, iznos, PDV, sadržaj računa. Nakon toga se pozicionira u sustavu proračuna: označuju se klasifikacijske oznake, izvori financiranja, program, konto, pozicija i mjesto troška navedenog računa. Izvrši se scan dokumentacije i priloži uz račun unesen u aplikaciju Riznice	Voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospjeća plaćanja	račun u fizičkom obliku s privitcima unesen scaniran u aplikaciji
6.	Račun u fizičkom obliku nije vjerodostojan	Ako nakon provjere formalne i suštinske kontrole račun nije vjerodostojan vraća se poštom i /ili e-poštom i/ili dostavnom službom pošiljaocu uz dopis razloga odbijanja računa ili se dostavlja u likvidaturu na dopunu dokumentacije.	Voditelj računovodstva Administrativni radnik/tajnik	u trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 radna dana prije dospjeća plaćanja	račun u fizičkom obliku s privitcima unesen scaniran u aplikaciji
7.	Pripreme za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje kroz Riznicu	Voditelj računovodstva	prema Uputi za postupanje u izvršavanju Proračuna od 24.03.2020.	račun u fizičkom obliku s privitcima unesen scaniran u aplikaciji

8.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Odgovorna osoba u Županiji	prema proceduri nadležnog Proračuna	račun u fizičkom obliku s privitcima unesen scaniran u aplikaciji
9.	Odlaganje računa/ dokumentacije	Dokumentacija računa u fizičkom obliku i vjerodostojna dokumentacija koja su sastavni dio zaprimljenih e-računa i računa u fizičkom obliku	Voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 1 radni dan prije priprema naloga za plaćanje kroz Riznicu	račun u fizičkom obliku s privitcima

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 02. siječnja 2020. godine, KLASA: 401-01/20-01/01, URBRJ: 2137-28-01-20-1.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Učeničkog doma Križevci.

KLASA: 011-03/25-01/01

URBROJ: 2137-28-25-1

Križevci, 21. ožujka 2025.



Ravnateljica

Snježana Majić

