



CENTAR ZA KULTURU JASTREBARSKO
Dr. Franje Tuđmana 9
10450 Jastrebarsko

KLASA: 012-01/19-01/9

URBROJ: 238/12-84-02-19-1

Jastrebarsko, 31. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Centra za kulturu Jastrebarsko donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa i računa te plaćanja po računima u Centru za kulturu Jastrebarsko.

2. PODRUČJE PRIMJENE

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

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u administraciji Centra, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Zaposlenik koji je inicirao nabavu kontrolira otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi, ugovoru ili ponudi. Referent za računovodstvene poslove provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu.

Referent za računovodstvene poslove upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnateljica Centra svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u administraciji Centra gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka.

Elektronički račun mora sadržavati ove podatke:

1. oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta)
2. razdoblje koje račun obuhvaća
3. podaci o prodavatelju
4. podaci o kupcu
5. podaci o primatelju plaćanja
6. podaci o poreznom predstavniku prodavatelja
7. upućivanje na ugovor
8. detalji o isporuci
9. upute za plaćanje
10. podaci o naknadama ili davanjima
11. podaci o stavkama na računu
12. ukupni iznos računa
13. raščlanjeni prikaz PDV-a

Zaposlenik koji je inicirao nabavu treba otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument prekontrolirati – potpisati, čime potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi. Navedene dokumente istog dana kada je izvršio kontrolu dostavlja u administraciju Centra. Administrator kompletira dokumentaciju na način da računu pridružuje, narudžbenicu, otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument i dostavlja ih u računovodstvo.

Referent za računovodstvene poslove vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa. Nakon provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio nabavu radi obavljanja kontrole, odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene

usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s kvalitetom i količinom s ugovorenim. Zaposlenik račun odobrava potpisom i vraća Referentu računovodstva. Referent za računovodstvene poslove upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica Centra potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Referent za računovodstvene poslove odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u Centru za kulturu Jastrebarsko provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u administraciji	administrator računovodstveni radnik	istog dana	
pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	administrator računovodstveni radnik	istog dana kao i zaprimanje računa	
zaprimanje računa u papirnatom obliku	računi se zaprimaju u administraciji, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	administrator računovodstveni radnik	istog dana	
suštinska kontrola računa za uredski materijal	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis	računovodstveni radnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
suštinska kontrola računa za sredstva za	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa	spremačice, administrator, računovodstveni radnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

čišćenje	kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis			
suštinska kontrola računa za knjige	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis	knjižničar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
suštinska kontrola računa za Gradski muzej	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis	Voditelj Gradskog muzeja	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
suštinska kontrola računa za Odjel obrazovanja	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis	Voditelji obrazovnih aktivnosti - Strani jezici - Informatika - Glazbeni tečaj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis,	domari, računovodstveni radnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicica
slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik	slanje ulaznih računa u računovodstvo	administrator računovodstveni radnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun, otpremnicica, narudžbenica
pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	provođenje formalne i računске kontrole	računovodstveni radnik	najviše dva radna dana od primanja	račun
obavijest administratoru da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	zahtjev za odbijanjem računa	računovodstveni radnik	najviše dva radna dana od primanja	račun
odbijanje računa	račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	administrator računovodstveni radnik	istog dana	račun
odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	potpis ravnatelja	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
obrada	upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	administrator	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	knjiga ulaznih računa
kontiranje i knjiženje računa	razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovodstveni radnik	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijske oznake

plaćanje računa prema dospijeću	priprema naloga za plaćanje	računovodstveni radnik	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
plaćanje računa prema dospijeću	odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa od 15. ožujka 2012. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Centra za kulturu Jastrebarsko.



RAVNATELJICA:

Nikolina Ribarić, prof.