

Na temelju članka 33. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin“ („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 3/20), u svezi s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj: 95/19), ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin dana 23.03.2021. donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE
I PRAVOVREMENIG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja.

Članak 2.

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

NAZIV PROCEDURE	
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa	
CILJ PROCESA	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću	
GLAVNI RIZICI	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica: Upravni odjel za socijalnu skrb, mjesnu samoupravu i civilno društvo/ Upravni odjel za proračun i javnu nabavu	
Čelnik ustrojstvene jedinice: Ravnatelj	
POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa, upis datuma prijema
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratoru, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

Članak 3.

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se (prijamni) štambilj i upisuje datum zaprimanja	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka ((prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.)	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola; Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.); Ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
5a.	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	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 2 radna dana od slanja	E-račun

	potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba koje je inicirala / predložila nabavu robe / korištenje usluge / izvođenje radova	vizualiziranih e-računa	
7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti o ostalim specifikacijama iz ugovora /narudžbenice /ponude i dr. Računi se povezuju s popratnom dokumentacijom – ugovor /narudžbenica / otpremnica. Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu.	Osoba koje je inicirala / predložila nabavu robe / korištenje usluge / izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje Uz predoče je dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Čelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše dva dana od dana zaprimanje računa	račun
9.	Obrada računa Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima i izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje

12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Čelnik	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje
-----	-----------------	--	--------	---------------------------	---------------------------------

Članak 4.

Ova Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja stupa na snagu osmoga dana od dana objave na Oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin.

KLASA: 003-05/21-05/01

URBROJ: 2186-186-21-6

Varaždin, 23.03.2021.

RAVNATELJICA:

Jelena Šamarija, mag. soc. rada univ. spec. act. soc.



Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Varaždin dana 23.03.2021. godine, a stupa na snagu dana 31.03. 2021. godine.