VIST

CENTAR ZA AUTIZAM
Vinkovačka 3,
31 000 Osijek

KLASA: 400-01/22-01/3
URBROJ: 2158-52-22-02-3
Osijek, 01. ožujka 2022. godine.

Na temelju članka 66. Statuta Centra za autizam, Osijek, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine" broj 111/18.) ravnatelj donosi:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Centru za autizam, Osijek (u daljem tekstu: Centar).

2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

4.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

Red. br.	Dijagram tijeka	Aktivnosti	Odgovorna osoba	Rok	Popratni dokumenti
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje u papirnati oblik/Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu Centra, ispisuju se na papir u vizualiziranom pdf formatu	Voditelj računovodstva	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

2.	Likvidatura e-računa u papirnatom obliku	- komletiranje računa sa popratnom dokumentacijom(otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.), - komletiranje računa sa kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, - provjera da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe, te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika, - provođenje formalne i matematičke kontrole računa, - provjera da li su u računu navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj narudžbenice/ugovora, - provjera da li račun sadrži detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora, - ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje svojim potpisom	Voditelj računovodstva	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	e-račun u papirnatom obliku i popratna dokumentacija (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)
3.	Obavijest Voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili matematičku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od dana primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
4.	Odbijanje e-računa	U aplikaciji se odbija e-račun	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od dana primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
5.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Račun se preuzima iz aplikacije FINA-e u knjigovodstveni program te mu se automatski dodjeljuje UR-e , dopisuju se podaci koji nedostaju i UR -a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška.	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od dana primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

		e- računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim			
6.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje . Stavlja štambilj ODOBRENO-PLATITI na koji ravnatelj stavlja svoj potpis	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu Centra	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana , a najkasnije slijedeći dan od dana primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
8.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa. Račun trajno ostaje u računovodstvu Centra/pismohrani	Voditelj računovodstva	Istog dana , a najkasnije slijedeći dan od dana primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja .

Ravnatelj:

Vladimir Bjelobrk, mag. educ. philol. croat. et mag. paed.

Republika Hrvatska 1 OSIJEK CENTAR ZA AUTIZAM