



Rakovac 1, 47000 Karlovac
tel:+385 (0)47 65 42 70
fax: +385 (0)47 65 42 68
OIB:78478012478
email: info@sportskiobjektika.hr

KLASA: 432-01/24-1/3
URBROJ: 2133-1-10-03/1-24-03

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018, 83/2023) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica Sportskih objekata Karlovac donijela je:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

	Preuzeo e-račun	Pregledao/kontrolirao	Odobrio za plaćanje
Odgovorna osoba	Glavni knjigovođa	Glavni knjigovođa	Ravnatelj/ravnateljica
Datum			
Potpis			

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u ustanovi Sportski objekti Karlovac (dalje Ustanova).

2. PODRUČJE PRIMJENE

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

3. OPIS POSTUPKA

Proces započinje zaprimanjem elektroničkog računa u tajništvu Ustanove, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj.

Glavni knjigovođa i tajnica odgovorni su za postupak formalne kontrole i arhiviranje, glavni knjigovođa za analitičko evidentiranje, knjiženje, pripremu zahtjeva za plaćanje kroz riznicu i arhiviranje ulaznih računa i svih zakonski utvrđenih priloga uz ulazni račun. Rukovoditelj računovodstva odgovoran je za izvršenje plaćanja računa u dospelju, provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Rukovoditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnatelj/ravnateljica Ustanove daje odobrenje.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu/računovodstvu Ustanove.

Elektronički Račun mora sadržavati sljedeće podatke:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
- ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga,
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, zbrojni iznos naknade i poreza.

Glavni knjigovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, nakon provedene kontrole računa. Voditelj računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica Ustanove upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospelja računa za plaćanje. Glavni knjigovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

4. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u Ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Glavni knjigovođa	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF formi	Glavni knjigovođa	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u	Računi se zaprimaju u računovodstvu	Glavni knjigovođa	Istog dana	

papirnatom obliku				
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Voditelj objekata/referent nabave	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 paraf	Voditelj objekata/referent nabave	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 na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Glavni knjigovođa	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Obavijest da e-račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Glavni knjigovođa	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	Glavni knjigovođa	Istog dana	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Glavni knjigovođa /Voditelj računovodstva	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	Glavni knjigovođa /Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema zahtjeva za plaćanje	Glavni knjigovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje zahtjeva za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči.

Karlovac, 1.01.2024.

Privremena ravnateljica

Renata Kučan, dipl.uč.

**SPORTSKI OBJEKTI
KARLOVAC**

Rakovac 1, 47000 Karlovac