

Gospić, 4. kolovoza 2021. godine

Na temelju članka 54. Zakona o ustanovama („Narodne novine“ br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 217/19), članka 21. Odluke o osnivanju ustanove Razvojni centar Ličko-senjske županije („Županijski glasnik“ br. 6/21), Upravno Vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije donosi

ZAKLJUČAK o davanju suglasnosti na prijedloge procedura za naplatu prihoda i procedure zaprimanja računa

Članak 1.

Daje se suglasnost na prijedloge procedura za naplatu prihoda Razvojnog centra Ličko-senjske županije:

1. PROCEDURA NAPLATE PRIHODA
2. PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 2.

Prijedlog sadržaja akata iz članka 1. nalaze se u privitku ove suglasnosti i čine njezin sastavni dio.

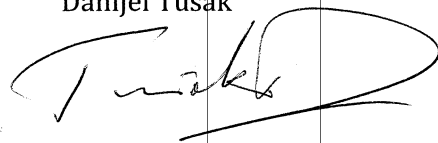
Članak 3.

Ovaj Zaključak stupa na snagu danom donošenja.

Upravno vijeće Razvojnog centra Ličko-senjske županije

Predsjednik

Danijel Tušak



KLASA : 025-01/21-01/02
URBROJ : 2125/92-01-21-46

**PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**



Na temelju članka 15. Statuta Razvojnog centra Ličko-senjske županije, Gospić, Pazariška ulica 36, OIB: 29442545888, čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19) Ravnatelj Razvojnog centra Ličko-senjske županije 9.srpnja 2021. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u nastavku teksta: Procedura) uređuje se način postupanja s računima u sklopu ustanove Razvojni centar Ličko-senjske županije.

Članak 2.

Osnovni cilj Procedure je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospjeću, a sve kako bi se izbjegli glavni rizici: gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa ili nemogućnost plaćanja računa.

Članak 3.

Procedura zaprimanja računa kreće sa zaprimanjem e-računa od strane zaposlenika Ustanove kojeg za to ovlasti ravnatelj Ustanove. Nakon zaprimanja e-račun se pretvara u papirnatu oblik na način da se iz PDF formata ispisuje na papir. Na ispisani račun osoba odgovorna za zaprimanje računa stavlja štambilj i upisuje datum zaprimanja.

Nakon računovodstvene i suštinske kontrole računa odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Odobrenje daje ravnatelj ili osoba koju on za to ovlasti. Račun je spreman za upis u knjigu ulaznih računa gdje mu se dodjeljuje broj ulazne fakture, nakon čega slijedi knjigovodstvena obrada i priprema se nalog za plaćanje. Odobrenje naloga za plaćanje računa potpisuje osoba ovlaštena za plaćanje.

Članak 4.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja:

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
------------------	------------------	--------------------	-----------------	------------

1.	Primitak e-računa	Zaposlenik Ustanove kojeg za to ovlasti ravnatelj Ustanove	e-račun	Najviše 2 radna dana od vidljivosti e-računa u sustavu
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	Zaposlenik Ustanove kojeg za to ovlasti ravnatelj Ustanove	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku	Istoga dana kao i zaprimanje računa
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Zaposlenik Ustanove kojeg za to ovlasti ravnatelj Ustanove	Ulazni račun	U trenutku zaprimanja računa
4.	Računovodstvena kontrola računa	Zaposlenik Ustanove kojeg za to ovlasti ravnatelj Ustanove	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni računi s privitcima	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računovodstvenu kontrolu	Zaposlenik Ustanove kojeg za to ovlasti ravnatelj Ustanove	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Zaposlenik Ustanove kojeg za to ovlasti ravnatelj Ustanove	E-račun	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od dana zaprimanja računa
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Zaposlenik Ustanove kojeg za to ovlasti ravnatelj Ustanove	E-račun	U roku od 2 radna dana od zaprimanja vizualiziranih e-računa
8.	Suštinska kontrola e-računa i pripremljenih ulaznih računa	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, izvješće o kontroli	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana

9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj Ustanove ili zaposlenik Ustanove kojeg ravnatelj Ustanove za to ovlasti	račun	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa
10.	Obrada računa	Zaposlenik Ustanove kojeg ravnatelj Ustanove za to ovlasti	Račun/knjiga ulaznih računa	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
11.	Kontiranje i knjiženje	Zaposlenik Ustanove kojeg ravnatelj Ustanove za to ovlasti	Računski plan	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi
12.	Priprema za plaćanje računa	Zaposlenik Ustanove kojeg ravnatelj Ustanove za to ovlasti	Nalog za plaćanje	Prema datumu dospijeaća
13.	Potpisivanje naloga za plaćanje računa odgovorne osobe u Ustanovi	Ravnatelj Ustanove	Nalog za plaćanje	Prema dospijeaću plaćanja

Članak 5.

Odgovorna osoba za postupanje računima dužna je kopije svih dokumenata odložiti u pripadajuće registre kako bi se omogućio uvid u troškove prema planu proračuna, te voditi pomoćnu evidenciju o realizaciji rashoda za tekuću godinu.

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana _____ 2021. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od _____ 2021.g.

KLASA : 023-01/21-01/02
 URBROJ : 2125/92-01-21-49

RAZVOJNI CENTAR LIČKO-SENSJSKE ŽUPANIJE

Privremeni ravnatelj Andrija Brkljačić

