

**JAVNA USTANOVA „ŠPORTSKI OBJEKTI KAŠTELA“**

**Braće Radić 1B**

**21212 KAŠTEL SUĆURAC**

**OIB: 70561444645**

KLASA: 620-01/23-01/93

URBROJ: 2181-4-11-23-1

Kaštel Sućurac, 06. lipnja 2023.

Na temelju članka 23. Statuta Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“, 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) ravnatelj Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“ 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 plaćanje po računima Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“.

#### **2. PODRUČJE PRIMJENE**

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, obrađuju primljeni elektronički račun i knjiže elektroničke račune, za ravnatelja Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“ koji odobrava račun za plaćanje te za osobu koja plaća račune dobavljača.

#### **3. OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u računovodstvu Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“.

Zaposlenik koji je inicirao nabavu kontrolira otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument. Računovođa provodi formalno provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu te upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijsko knjigovodstvo. Ravnatelj Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“ svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

##### **3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOMOĆNOG PLAĆANJA**

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“.

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. podatci o prodavatelju

4. podatci o kupcu
5. podatci o primatelju plaćanja
6. podatci o poreznom predstavniku prodavatelja
7. upućivanje na ugovor
8. detalji o isporuci
9. upute za plaćanje
10. podatci o naknadama ili davanjima
11. podatci 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, čime potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi. Navedene dokumente istog dana kada ih je prekontrolirao dostavlja u računovodstvo Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“. Računovođa kompletira dokumentaciju na način da računu pridružuje narudžbenicu, otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument.

Računovođa radi formalnu i računsku kontrolu elektroničnog računa. Nakon provedenih kontrola, račun upućuje 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. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj Javne ustanove „Športski objekti Kaštela“ potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratora odmah po plaćanju računa.

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja računa i provjere elektroničnog računa, te plaćanje po računima u Javnoj ustanovi „Športski objekti Kaštela“ 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 računovodstvu	računovođa	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF-u formi	računovođa	istog dana kao i zaprimanje računa	

Zaprimanje računa u papirnatom obliku	računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja	računovođa	istog dana	
Kontrola računa	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.	ravnatelj, računovođa	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik	slanje ulaznih računa u računovodstvo	radnik koji je zaprimio račun	istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun, otpremnica, narudžbenica

Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	provođenje formalne i računске kontrole	računovođa	najviše 2 radna dana po zaprimanju računa	račun
Obavijest administratoru da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	zahtjev za odbijanjem računa	računovođa	Najviše 2 dana od primanja	račun
Odbijanje računa	račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ako ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovođa	istog dana	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	potpis ravnatelja	ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, upis u Uruđbeni zapisnik	računovođa, stručni suradnik za računovodstvo, protokol i ostale opće poslove	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa, knjiga protokola
Kontiranje i knjiženje računa	razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijske oznake

Plaćanje računa prema dospijeću	priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	odobrenje naloga za plaćanje- potpis ovlaštene/ih osoba, plaćanje računa u odjelu Grada Kaštela	Ravnatelj, službenici u Gradu Kaštela	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici Grada Kaštela ([www.kastela.hr](http://www.kastela.hr)).

Ravnatelj:

Ante Botić, dipl. oec.