

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) i članka 72. Statuta COOR Podravsko sunce, KLASA: 012-03/18-01/01, URBROJ: 2137-79-05-19-4, od 28.1.2019. godine, KLASA: 012-03/20-01/01, URBROJ: 2137-79-05-20-4 od 30.7.2020. godine i KLASA: 012-03/21-01/01, URBROJ: 2137-79-05-21-4 od 07.10.2021., ravnateljica COOR Podravsko sunce donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

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

R. br.	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Voditelj računovodstva	Dva radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se printaju u PDF formi	Voditelj računovodstva	Istog dana kad i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, broj ugovora/narudžbenice i dr. Ispravnost sadržaja računa	Voditelj računovodstva	Dva radna dana od dana zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
4.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/radovi vrsti, količini, kvaliteti i cijeni iz ugovora ili narudžbenice Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom: narudžbenica/otpremnica/zahtjev	Voditelj računovodstva/računovodstvena referentica/tajnica	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije slijedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun zaprimljen u elektroničkom obliku ako ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Dva radna dana od zaprimanja računa	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan	Voditelj računovodstva	Dva radna dana od zaprimanja računa	E-račun
7.	Kontiranje računa i slanje na odobrenje	Dodjela pozicije rashoda iz financijskog plana i odgovarajućeg konta te slanje ravnateljici na digitalnu ovjeru kroz aplikaciju „Kolanje“	Voditelj računovodstva	Dva dana od dana prihvatanja računa	Račun
8.	Odobrenje računa za plaćanje	Digitalnim odobrenjem račun se automatski evidentira u Knjizi ulaznih računa i Glavnoj knjizi	Ravnateljica	Isti ili slijedeći dan od slanja iz računovodstva	Račun

9.	Priprema i slanje računa na plaćanje	Uvrštavanje računa u nalog za plaćanje, potpisivanje i slanje naloga u sustavu riznice	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
10.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje i njegovo izvršenje	Grad Koprivnica	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Procedura stupa na snagu danom donošenja kada se i objavljuje na web stranici ove ustanove.

KLASA: 401-01/21-01/01
URBROJ: 2137-79-01-21-1
Koprivnica, 29.12.2021.

Ravnateljica:

Radmila Popović, mag. rehab. educ.