Klasa: 612-03/20-01/105

Urbroj: 2181-110-01-00/1

Split, 19. lipnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Gradskog kazališta mladih donosi

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

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Gradskom kazalištu mladih, provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Redni broj | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | ROK | DOKUMENT |
| 1. | Primitak e-računa | Zaprimanje e-računa | Voditelj računovodstva | Najkasnije 2 radna dana od e-maila da je račun stigao | e-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | Printanje e-računa, upisivanje datuma zaprimanja | Voditelj računovodstva | Istoga dana kao i zaprimanje računa | e-račun u papirnatom obliku |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Upisivanje datuma primitka | Administrativni tajnik | U trenutku zaprimanja računa | Ulazni račun |
| 4. | Računovodstvena kontrola računa | Računska kontrolaFormalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenta i dr.)Ukoliko je e-račun ispravan, prihvaća se u aplikaciji, odnosno odbija ako je neispravan | Voditelj računovodstva | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicimaObavijest o odbijanju |
| 5. | Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa | Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbeniceRačun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnicaUpisuje se datum kontrole i paraf osobe koja je izvršila kontroluRačun se dostavlja u računovodstvo | Osoba koja je inicirala nabavu | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima |
| 6. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se datum odobrenja i potpis osobe koja ga je odobrila | Ravnatelj | Najviše 2 dana od zaprimanja računa | Račun |
| 7. | Obrada računa | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture | Voditelj računovodstva | Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja | Račun/knjiga ulaznih računa |
| 8. | Kontiranje i knjiženje | Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, program/aktivnost/projekt i izvorima financiranjaUnos u računovodstvenu aplikaciju | Voditelj računovodstva | 7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Računski plan |
| 9. | Plaćanje računa | Plaćanje odobrenih računa | Voditelj računovodstva | Prema datumu dospijeća | Račun |

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja Klasa: 612-03-12-01/16, Urbroj: 2181-110-01-00/1 od 1. ožujka 2012.

Članak 3.

Ova odluka objavit će se na oglasnoj ploči Gradskog kazališta mladih i stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Ivo Perkušić