

Temeljem članka 11. Statuta Zavoda za informatiku Osijek, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Zavoda za informatiku Osijek dana 31.10.2019. godine donosi

**PROCEDURU**  
**zaprimanja računa, njegove provjere i pravovremenog plaćanja**

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Zavodu za informatiku Osijek provodi se po sljedećoj proceduri.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa u papirnatom i elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

Red. broj	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Primanje računa u papirnatom obliku	Zaprimanje računa obavlja administrativni referent Zavoda za informatiku Osijek koji ulazne račune upisuje u programsko rješenje knjige ulazne pošte Urudžbenog zapisnika. Nakon toga račun dostavlja ravnatelju ustanove na odobrenje.	Administrativni referent	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun

2.	Primanje računa u elektroničkom obliku	E-račune u Riznici prima zaposlenik koji je ovlašten za e-račune, te se bilježi datum primanja kroz aplikaciju.	Ravnatelj/pomoćnik ravnatelja/zaposlenici računovodstva	Najkasnije 2 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	E-račun
3.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se printaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun.	Ravnatelj/pomoćnik ravnatelja/zaposlenici računovodstva	Istog dana kad je e-račun primljen	E-račun u papirnatom obliku
4.	Kontrola ispravnosti računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa.	Administrativni referent / osoba koja je inicirala nabavu/zaposlenici računovodstva	3 dana od primanja e-računa	E-račun u papirnatom obliku s privicima
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Radi se kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor, narudžbenica, otpremnica). Osoba koja je izvršila kontrolu stavlja svoj potpis.	Osoba koje je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku primanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun i ulazni račun s privicima
6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku i suštinsku kontrolu i odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je račun neispravan, te isporuka ne odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr..	Osoba na poslovima računovodstva i financija i osoba koje je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	Najkasnije 5 radna dana od primanja e-računa	E-račun

7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan, te isporuka odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr..	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 5 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila.	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	-	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 3 radna dan po odobrenju plaćanja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Knjiženje u računovodstvenoj aplikaciji.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjesec dana	Računski plan
11.	Pripreme za plaćanje računa	Nakon knjiženja, račun se šalje u likvidaturu kroz aplikaciju, te nadležni proračun kroz istu preuzima račun i plaća ga.	Zaposlenici računovodstva i osobe ovlaštene za plaćanje prema redosljedu potpisa	Prema datumu dospjeća	Nalog za plaćanje i odobrenje istog

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njegove provjere pravovremenog plaćanja KLASA: 030-01/11-01/6, URBROJ: 2158/72-01-11-01 od 4. studenog 2011. godine.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Zavoda za informatiku Osijek, [www.zio.hr](http://www.zio.hr).

KLASA: 030-01/19-01/1  
URBROJ: 2158/72-01-19-1

U Osijeku, 31.10. 2019.

Ravnatelj  
ZAVOD ZA INFORMATIKU  
USTANOVA ZA INFORMATIKU  
DJELOVNOST  
OSIJEK, dr. sc. Dražen Tomić, dipl.inž.el.