

Klasa: 612-03/20-01/01  
Urbroj: 2181-111-01/20-363  
Split, 26. 06. 2020.

Na temelju članka 15. Statuta Gradskog kazališta lutaka, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), ravnateljica Gradskog kazališta lutaka donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, 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 papirnatu oblik	Štampanje e-računa u PDF formi, upisivanje datuma zaprimanja i urudžbenog broja	Voditelj računovodstva, knjigovođa-administrativni tajnik	Istoga dana kao i zaprimanje računa	e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka i urudžbeni broj (ne za gotovinske račune), te parafira knjigovođa-administrativni tajnik	Knjigovođa - administrativni tajnik	U trenutku zaprimanja računa	Urudžbeni zapisnik, ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska kontrola Formalna 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 privicima  Obavijest 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/narudžbenice Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnic Upisuje se datum kontrole i paraf osobe koja je izvršila kontrolu Račun 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	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: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
9.	Priprema za plaćanje računa	Priprema računa za plaćanje – stavlja se štambliji „Platiti“	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospjeca	Račun za plaćanje
10.	Plaćanje računa	Odobrenje računa za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospjeca	Odobrenje računa za plaćanje

### Članak 2.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa te plaćanja po računima Klasa: 612-03/12-01/01, Urbroj: 2181-111-01/12-238 od 29.03.2012. godine.

### Članak 3.

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


  
 Marija Tudor, ravnateljica