

korisnik Temeljem odredaba Statuta HNK u Osijeku od 19.09.2014. godine, Izmjena i dopuna od 22.04.2021. godine, a u svezi članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), Intendantica HNK u Osijeku, dana 30.12.2021. godine donijela je:

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

### **Članak 1.**

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u HNK u Osijeku.

### **Članak 2.**

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

<b>NAZIV PROCEDURE</b>	
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću	
<b>GLAVNI RIZICI</b>	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ</b>	Zaprimanje ulaznih računa
<b>AKTIVNOST</b>	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
<b>IZLAZ</b>	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica:	Opći pravni poslovi/Račun.-fina. Služba i služba nabave/ Drama/Tehnika/Opera/Marketing i propaganda/Održavanje
Čelnik ustrojstvene jedinice:	Voditelji/Rukovoditelji/Ravnatelji/Intendant
<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOST U PROCESU</b>
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa, upis datuma prijema
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontroliranje računa prema vrstama, knjiženje računa na računalu
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratora, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

Rbr.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi stavlja se štambilj i upisuje datum zaprimanja	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (štambilj, ispis iz aplikacije, ručni unos)	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Kontrola računa	Računska(matematička kontrola Formalna kontrola(postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/ popratnih dokumenata) Ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija obavlja računsku kontrolu osnove i pdv-a, formalnu kontrolu elemenata računa osoba koja je odgovorna za zaprimanje računa, ispravnost sadržaja računa osoba koja je inicirala nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije četiri radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije četiri radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima Obavijest o odbijanju

6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osoba na poslovima zaprimanja računa	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije četiri radna dana od zaprimanja	e-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima zaprimanja računa	U roku od četiri dana od slanja vizualiziranih računa	e-račun
8.	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/ponude Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnic Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala/predložila a nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje Na računu se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Intendant/Poslovni ravnatelj	Najviše četiri radna dana od dana zaprimanja računa	račun
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše dva radna dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa

<b>11.</b>	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima, izvorima financiranja i mjestu troška Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa	Računski plan
<b>12.</b>	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima pripreme naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
<b>13.</b>	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

### Članak 3.

Ova Procedura objavit će se na web stranici Kazališta [ww.hnk-osijek.hr](http://ww.hnk-osijek.hr).

Intendantica HNK u Osijeku

Dražena Vrselja

