Sukladno odredbama Zakona o proračunu (NN 87/08), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), te u skladu s Uredbom o uredskom poslovanju (NN 7/09) i Statutu Centra, donosim

**PISANU PROCEDURU O POSTUPANJU SA RAČUNIMA**

Svi računi naslovljeni na Centar za odgoj i obrazovanje Dubrava, Prilaz Tomislava Špoljara 2, Zagreb, zaprimaju se u Urudžbenom zapisniku Centra, te se s njima postupa na slijedeći način:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Zaprimanje računa | **Računi – roba**  Provjera/ovjera/kompletiranje | **Računi usluge/radovi/režije**  Provjera/ovjera/kompletiranje | Suštinska kontrola računa i potvrda primitka |  |  |
| **URUDŽBENI ZAPISNIK** | **EKONOM** | **VODITELJ ODRŽAVANJA** | **VODITELJ ODJELA /ZAPOSLENIK KOJI JE INICIRAO NABAVU** | **RAČUNOVODSTVO CENTRA** | **RAVNATELJ** |
| -administrativni referent  otvara sve račune i dostavlja  ravnatelju na pregled  -na pregledane račune stavlja  prijamni štambilj i datum  primitka računa  - evidentira račun u urudžbeni  zapisnik sukladno Planu  klasifikacijskih oznaka Centra  - putem internih dostavnih  knjiga prosljeđuje račune na  daljnju obradu | **-** potpisom u internoj dostavnoj  knjizi preuzima sve račune za  nabavljenu robu kojoj je  prethodila narudžba/ugovor  - matematički kontrolira račun  - kompletira račun sa  zahtjevnicom, narudžbenicom i  izdatnicom  - pribavlja na računu potpis osobe  koja je inicirala nabavu (preuzela  robu)  - kompletiran, provjeren i potpisan  račun dostavlja u računovodstvo  na plaćanje | - potpisom u internoj dostavnoj knjizi  preuzima:  -račune za izvršene usluge/  radove kojima je prethodila  narudžba/ugovor,  -račune za režije  -račune za lož-ulje i gorivo za  motorna vozila  - kompletira račune za izvršene  usluge/radove narudžbenicom i  zapisnikom o preuzimanju  - ovjerava svojim potpisom na svim  računima da su radovi/ usluge  izvršene:  - u kvaliteti i količini u kojoj su i  naručene  - u ugovorenom vremenskom  roku  - na lokaciji iz narudžbe/ugovora  - kompletirane i potpisane račune  dostavlja u računovodstvo na  plaćanje | Obavlja suštinsku kontrolu računa i svojim potpisom potvrđuje:  - da je preuzeo robu koju je  tražio  - da preuzeta roba odgovara  kvalitetom i količinom kako  je i naručena  - da je roba/oprema stavljena  u upotrebu  - da je roba/oprema  instalirana  - da su usluge izvršene  - da su radovi obavljeni | - potpisom u internoj  dostavnoj knjizi  preuzima račune za  usluge kojima nije  prethodila  narudžbenica (telefona,  objava u Narodnim  novinama i dr.)  - vrši provjeru formalnih  elemenata računa  - vrši matematičku  kontrolu računa za  izvršene usluge/  obavljene radove  - evidentira … | **Potpisom potvrđuje-odobrava plaćanje računa** |

**Izvor plaćanja pojedinog računa i prioritet (u posebnim okolnostima) određuje ravnatelj Centra u dogovoru sa šefom računovodstva.**

**Informacije dobavljačima o izvršenom plaćanju računa daje isključivo računovodstvena služba.**

**RAVNATELJICA CENTRA:**

**Mr.sc. Tatjana Tarandek**