

Centar za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“  
Nazorova 47, 1000 ZAGREB

Zagreb, 02.travnja 2012.

KLASA: 550-01/12-01/70  
UR. BROJ: 1-315-04-01-12-1

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 139/10), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) i članka 73. Statuta Centra za odgoj i obrazovanje „Slava Raškaj“ Zagreb, ravnateljica Centra donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA ULAZNIH RAČUNA

1. Račun dobavljača zaprima se u tajništvu Centra.
2. Na račun se stavlja žig sa podacima o datumu zaprimanja i urudžbenom broju.
3. Račun se dostavlja u računovodstvo osobi koja obavlja poslove financijskog knjigovođe, koji ga uvodi u knjigu Ulaznih računa i stavlja na njega brojčanu oznaku RD (Skracšenica od Račun dobavljača).
4. Formalna kontrola:
  - da li račun sadrži osnovne minimalne zakonske elemente sukladno Zakonu o PDVu,
  - utvrđivanje da je trošak nastao i tko ga je inicirao,
  - utvrđivanje da je na računu referenca na broj naše narudžbenice ili ugovora s dobavljačem,
  - kontrola priloga uz račun – primka ili radni nalog. Ako uz račun nije priložena primka ili potpisani radni nalog, potpisuje ga inicijator troška, odnosno voditelj odjela.
5. Računska kontrola je utvrđivanje ispravnih jedinica mjere, količina, jediničnih cijena, ukupne cijene i PDV-a.
6. Nakon provedene formalne i računске kontrole, račun treba potpisati ravnatelj/ica Centra.
7. Račun je likvidiran, kontira se, unosi u Knjigovodstvenu aplikaciju KUF (Knjiga ulaznih faktura) i ovisno o načinu plaćanja:
  - prenosi u PPIA aplikaciju ako se plaća Zahtjevom koji se šalje u Ministarstvo
  - ostaje u aplikaciji KUF ako je plaćanje izvršeno preko žiro-računa iz vlastitih sredstava, donacije ili drugog izvora koji nije Proračun (IF11 i IF43).
8. Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Centra i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:  
mr.sc. Slavica Jelić, prof.def.

