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**