

Temeljem članka 23. Statuta Kazališta Virovitica URBROJ: 2189-49/23-335 od 21. studenog 2023. godine, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj: 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br: 95/2019), ravnatelj Kazališta Virovitica (Trg Ljudevita Patačića 2 Virovitica OIB: 30553087113) dana 5.3.2025. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom određuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Kazalištu Virovitica (u daljnjem tekstu: Kazalište) osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, neutralni su i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e - računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu kazališta	Računovođa knjigovođa	- Najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e - račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, sadrže li e - računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom.	Računovođa knjigovođa	- U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			
Prihvatanje e-računa	E - račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika. Račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se.	Računovođa - knjigovođa	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e -račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirni oblik	E - računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirni oblik – štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	Računovođa - knjigovođa	Odmah nakon prihvatanja e - računa	Vizualizirani e-račun u papirnom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeđuju u računovodstvo	Poslovna tajnica	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni račun u papirnom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnom obliku	Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, sadrže li e - računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom. Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Računovođa - knjigovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni račun i slični dokumenti u papirnom obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja, primanje robe, izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	Ovjera (potpis i datum) otpremnice, izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane zadužene osobe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe, izvršenje usluge ili izvedene radove	Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova, šef tehnike, čistačica – dostavljačica, poslovna tajnica, računovođa -	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Otpremnica, izvješće o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument

		knjigovođa, stručni suradnik za marketing i promidžbu, koordinator za projekte, ravnatelj i ostali zaposlenici po i ovisno o potrebi.		
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova, šef tehnike, čistačica – dostavljačica, poslovna tajnica, računovođa - knjigovođa, stručni suradnik za marketing i promidžbu, koordinator za projekte, ravnatelj i ostali zaposlenici po i ovisno o potrebi.	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana.	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: <ul style="list-style-type: none"> - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane zadužene osobe za zaprimanje robe ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta 	Računovođa - knjigovođa	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi,

	<p>potpisanog od zadužene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</p> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom. Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte</p> <p>Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>			servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	ravnatelj	U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku sa priložima
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	ravnatelj	Najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku sa priložima
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa - knjigovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovođa - knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa - knjigovođa	Prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpisa i datum ravnatelja ili druge osobe	ravnatelj	Prema dogovoru s računovođom-knjigovođom	Stanje duga prema danima dospijeća

Slanje zahtjeva Osnivaču za plaćanje	Nalozi za plaćanje	Računovođa - knjigovođa uz odobrenje i potpis ravnatelja	Prema dospijeću ili dogovoru s računovođom - knjigovođom	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje
---	--------------------	--	--	--

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima URBROJ: 2189-49/21-197 od 21. rujna 2021. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja.

URBROJ: 2189-49/25-59

U Virovitici, 5.3.2025.

RAVNATELJ
Tomislav Pintarić