

Na temelju članka 95. Zakona o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12, 15/15), članka 13. Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15, 102/19) i članka 34. Statuta Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja ("Narodne novine" broj 01/2006) ravnateljica Nacionalnog centra za vanjsko vrednovanje obrazovanja (u daljnjem tekstu: Centar) donosi

PROCEDURU O ZAPRIMANJU, KONTROLI I KRETANJU KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

1. OPĆE ODREDBE

Ovom se Procedurom uređuje postupanje i odgovornost organizacijskih jedinica Centra u zaprimanju, kontroli i kretanju knjigovodstvenih isprava.

Cilj ove Procedure je osigurati upravljanje knjigovodstvenim ispravama na način da se poslovne promjene iskazane u istima evidentiraju pravovremeno i točno, a u cilju ostvarivanja zakonitosti, svrhovitosti, učinkovitosti i ekonomičnosti raspolaganja proračunskim sredstvima.

Sastavni dio i prilog ove Procedure čini Dodatak 1.: Hodogram kontrolnih aktivnosti.

2. ISPRAVE – POJAM

Računovodstveni propisi zahtijevaju da se evidentiranje poslovnih događaja kod proračuna, proračunskih i izvanproračunskih korisnika obavlja samo na temelju vjerodostojnih, istinitih i urednih knjigovodstvenih isprava. Sve poslovne isprave nisu i knjigovodstvene isprave.

2.1. Poslovne isprave

Poslovne isprave kao što su zaključeni ugovori (ugovori o djelu ili autorskom djelu, ugovori o kreditu, ugovori o obavljanju građevinskih radova i sl.), ponude, predračuni, ovjereni nalozi za plaćanje i poslovne isprave sličnog karaktera nisu knjigovodstvene isprave, budući da s računovodstvenog stajališta iste ne odražavaju nastale već potencijalne poslovne događaje. Tek kada se navedeni poslovi realiziraju nastaju knjigovodstvene isprave koje predstavljaju dokumentaciju za knjiženje.

2.2. Knjigovodstvene isprave

Knjigovodstvena isprava prema članku 8. Zakona o računovodstvu ("Narodne novine" broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20) je svaki interno ili eksterno sastavljen pisani dokument ili elektronički zapis o poslovnom događaju, te isti čini osnovu za unos podataka o poslovnom događaju u poslovne knjige.

Knjigovodstvene isprave se izdaju u pravilu u izvorniku. Urednom knjigovodstvenom ispravom smatra se i isprava dobivena telekomunikacijskim putem pod uvjetom da odašiljatelj uredno odloži i čuva izvornu ispravu. S obzirom na mjesto nastajanja knjigovodstvene isprave mogu biti:

- UNUTARNJE (INTERNE): skladišna primka, otpremnica, izdatnica, povratnica, izlazna faktura, obračuni plaća, putnih naloga, interni nalozi za plaćanje, blagajničke uplatnice, isplatnice i dr.
- VANJSKE (EKSTERNE): ulazni račun za nabavu roba i usluga, polica osiguranja, izvadak iz žiro-računa i slično

3. KRITERIJI ZA KONTROLU (LIKVIDACIJU) KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

3.1. Vjerodostojnost, urednost i istinitost isprava

Knjigovodstvene isprave moraju nedvojbeno i istinito sadržavati sve podatke o poslovnom događaju i obuhvatiti sve podatke potrebne za unos u poslovne knjige. Sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) knjigovodstvena isprava mora biti **uredna, vjerodostojna i istinita**.

Knjigovodstvena isprava je uredna kad se iz nje nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sadržaj, što znači narav, vrijednost i vrijeme nastanka poslovne promjene povodom koje je sastavljena, odnosno kad je pojedinačno navedena vrsta, količina i cijena obavljene usluge/isporučene robe, kao i datum kad je ista obavljena/isporučena.

Vjerodostojna je knjigovodstvena isprava ona koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

3.2. Obvezni elementi knjigovodstvenih isprava

Kako bi knjigovodstvena isprava bila vjerodostojna i istinita, mora sadržavati obvezne osnovne elemente.

Sukladno **Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi** („Narodne novine“ broj NN 94/18) obvezni osnovni elementi elektroničkog računa jesu, među ostalim:

1. oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa (godina, mjesec i dan te sat i minuta),
2. razdoblje koje račun obuhvaća,
3. podaci o prodavatelju,
4. podaci o kupcu,
5. podaci o primatelju plaćanja,
6. podaci o poreznom predstavniku prodavatelja,
7. upućivanje na ugovor,
8. detalji o isporuci,
9. upute za plaćanje,
10. podaci o naknadama ili davanjima,
11. podaci o stavkama na računu,
12. ukupni iznos računa,
13. raščlanjeni prikaz PDV-a.

Sukladno važećem **Zakonu o Porezu na dodanu vrijednost** („Narodne novine“ broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19 i 138/20) članak 79. propisuje da računi obveznika PDV-a moraju obavezno sadržavati:

1. broj računa i datum izdavanja,
2. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
3. ime i prezime (naziv), adresu, osobni identifikacijski broj ili PDV identifikacijski broj poreznog obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),
4. količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,
5. datum isporuke dobara ili obavljenih usluga ili datum primitka predujma u računu za predujam, ako se taj datum može odrediti i ako se razlikuje od datuma izdavanja računa,
6. jediničnu cijenu bez PDV-a, odnosno iznos naknade za isporučena dobra ili obavljene usluge, razvrstane po stopi PDV-a,
7. popuste ili rabate ako nisu uključeni u jediničnu cijenu,
8. stopu PDV-a,
9. iznos PDV-a razvrstan po stopi PDV-a, osim ako se primjenjuje posebni postupak za koji je u smislu ovoga Zakona taj podatak isključen,
10. zbrojni iznos naknade i PDV-a.

Ulazni računi ispostavljeni Centru moraju sadržavati broj i datum narudžbenice i/ili ugovora po kojemu je izvršena isporuka robe/usluge koja se fakturira.

Narudžbenica mora biti valjano ispunjena na način da se vidi tko je nabavu inicirao, tko je nabavu odobrio, koja vrsta roba/radova /usluga se nabavlja, pojedinačna i ukupna cijena.

Primka, otpremnica ili drugi odgovarajući dokument koje ispostavlja dobavljač kao popratni dokument uz robu treba biti potpisan, čime potpisnik potvrđuje da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe.

4. KONTROLE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

4.1. Računska i formalna ispravnost

Kontrolom računske ispravnosti utvrđuje se računska točnost iskazanih iznosa na knjigovodstvenoj ispravi, dok kontrola formalne ispravnosti provjerava jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Računska i formalna kontrola obuhvaća sljedeće provjere:

- račun je originalan ili valjana preslika originala (e-računi zaprimljeni putem FINA-inog servisa e-račun),
- iznos na računu u skladu je s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici,
- broj i naziv ugovora i/ili narudžbenice navedenog na računu su ispravni,
- naveden je broj računa,
- naziv i adresa dobavljača na računu su ispravni,
- naziv i adresa ugovaratelja/naručitelja na računi su ispravni,
- broj žiro-računa dobavljača isti je broju žiro-računa navedenog na ugovoru,
- valuta plaćanja navedena na računu odgovara ugovorenoj,
- iznos PDV je istaknut na računu,
- zakonski temelj po kojem je obračunat porez je istaknut na računu i valjan,
- popust naveden na ugovoru uzet je u obzir u iznosu navedenom na ugovoru.

Ulazni računi koji ne ispunjavaju računske i/ili formalne kontrole vraćaju se pošiljatelju, odnosno odbijaju putem sustava e-račun uz navođenje razloga odbijanja računa.

4.2. Suštinska ispravnost

Ovlaštene osobe u Centru (stručni suradnik/referent u Financijskoj službi, osoba zadužena za javnu nabavu, osobe koje preuzimaju robu/usluge i potpisuju otpremnice) obavljaju suštinsku kontrolu knjigovodstvenih isprava što znači da ista mora odgovarati narudžbenici ili ugovoru, financijskom planu i planiranoj dinamici izvršavanja, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova. Kod provjere suštinske ispravnosti potrebno je učiniti sljedeće:

- Provjerava se je li uz zaprimljeni račun dostavljen zahtjev odjela/službe za nabavom, narudžbenica, ponuda, ugovor/sporazum, potvrda o primitku robe (dostavnica/otpremnica/izdatnica), zapisnik o pruženoj usluzi/izvedenim radovima, radni nalog i dr. Ukoliko zaprimljena dokumentacija ne sadrži sve elemente, djelatnik u Financijskoj službi će zatražiti vjerodostojnu dokumentaciju od odjela/službe koja je uputila zahtjev za nabavom.
- Provjera valjanosti i usklađenosti podataka iz narudžbenice s računom. Narudžbenica je valjana ispunjena ukoliko je utvrđena vrsta robe/usluge/radova, jedinica mjere, količina, jedinična cijena, ukupna cijena bez ili sa PDV-om, broj ugovora/sporazuma, dospijeće plaćanja od datuma dostave prema ugovoru ili zakonski određeno, te potpis odgovorne osobe.
- Kontrola usklađenosti ugovornih odredbi. Ugovorom/sporazumom je potrebno detaljno utvrditi predmet nabave - vrstu robe, količinu, cijenu, ukupnu vrijednost, način i dospijeće plaćanja, način i dinamiku isporuke te urediti ostale značajne međusobne odgovornosti ugovornih stranaka. Potrebno je utvrditi instrumente osiguranja plaćanja u slučaju neizvršenja ugovornih odredbi.

- Utvrđivanje suštinske povezanosti računa s ostalom pratećom dokumentacijom (zahtjevom za nabavom, narudžbenicom, ponudom, ugovorom/sporazumom, dostavnicom/otpremnicom/izdatnicom/radnim nalogom/zapisnikom i dr.).
- Kontrola ispravnosti dokumentacije koja prati robu (otpremnice/dostavnice). Osoba koja potpisuje otpremnicu/dostavnicu/izdatnicu treba provjeriti količinu i kvalitetu dostavljene robe. Potrebno je provjeriti postoji li komisijski zapisnik ukoliko dostavljena roba ili usluga ne zadovoljava kvalitativno i/ili kvantitativno.
- Kontrola usklađenosti računa s cjelokupnom dokumentacijom (zahtjevom, ponudom, narudžbenicom, otpremnicom/dostavnicom, ugovorom, sporazumom) prema specifikaciji, količini, jediničnoj cijeni, iznosu robe, valuti plaćanja te ostalim uvjetima.
- U slučaju provjere izvršenja konzultantskih usluga i usluga edukacije i drugih intelektualnih usluga, dobavljač je obavezan uz račun dostaviti cjelokupnu dokumentaciju koja nedvojbeno dokazuje izvršenje ugovorene usluge i predstavlja rezultat obavljenog ugovorenog posla: elaborate, izvješća, foto dokumentaciju, popisne liste, isplatne liste, bankovne izvratke i drugu dokumentaciju ovisno o vrsti ugovorene usluge.
- Provjera ovjere svakog pojedinačnog dokumenta od strane odgovornih osoba u svakoj fazi nastanka poslovnog događaja.
- Provjeravanje usklađenosti datuma plaćanja s ugovorom/sporazumom, narudžbenicom, ponudom, dostavnicom/otpremnicom. Moguće je ugovaranje roka plaćanja do 30 dana, a samo iznimno ako je to objektivno opravdano posebnim značajkama i naravi ugovora, može se ugovoriti duži rok plaćanja, ali ne duži od 60 dana. Rok za plaćanje počinje teći od dana primitka računa odnosno drugog odgovarajućeg zahtjeva za isplatu.

5. ZAPRIMANJE, KONTROLA I KRETANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Svi javni i sektorski naručitelji sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 94/18) zaprimaju i obrađuju te izvršavaju plaćanje računa u elektroničkom obliku i pratećih isprava sukladno europskoj normi.

Nacionalni centar za vanjsko vrednovanje obrazovanja je obavezan od 01. srpnja 2019. godine sve račune u javnoj nabavi zaprimati isključivo kroz nacionalnu platformu za razmjenu eRačuna pri Financijskoj agenciji (FINA) – servis eRačun za državu.

Dostavljanje elektroničkih računa moguće je i putem informacijskih posrednika koji su povezani/integrirani sukladno EU normi za eRačun s Fininim servisom eRačun za državu. Za prihvrat ove vrste računa ne treba suglasnost za prihvrat računa jer je prihvrat eRačuna zakonska obveza.

Djelatnik u Financijskoj službi zaprima e-račune putem knjigovodstvenog programa Konto koji je povezan sa servisom Financijske agencije eRačun za državu. Račun koji zadovoljava računске, formalne i suštinske kriterije se ispisuje u papirnatom obliku, stavlja prijemni štambilj, datum i napomena na računu "Preslika istovjetna e-računu". E-račun se ispisuje radi lakše provjere, kontrole i knjiženja zaprimljenog računa te kasnijeg plaćanja u sustavu Državne riznice.

Osoba zadužena za zaprimanje računa (stručni suradnik/referent u Financijskoj službi) provodi formalnu, računsku i suštinsku ispravnost zaprimljenog računa.

Osoba zadužena za zaprimanje računa obavlja sljedeće provjere na zaprimljenom računu: ispravnost podataka o kupcu i prodavatelju, podatke o primatelju plaćanja, oznake procesa i računa te vrijeme izdavanja računa, je li iznos na računu u skladu s ugovorenim iznosom/iznosom na narudžbenici, da li račun upućuje na sklopljeni ugovor/narudžbenicu, detalje o isporuci, podatke o stavkama na računu te obavlja sve ostale potrebne radnje navedene u procesu računске i formalne kontrole u točki 4.1.

Isto tako obavlja i suštinsku kontrolu računa: provjerava da li su roba/usluga/radovi isporučeni i u skladu s rokovima navedenim u ugovoru, da li roba/usluga/radovi u svim svojim dijelovima odgovaraju specifikaciji i zahtjevima iz ugovora/narudžbenice, odgovara li količina isporučene robe/usluga/radova naručenoj količini i vrsti definiranoj ugovorom/narudžbenicom, jesu li dostupni svi dokumenti vezani uz isporuku (otpremnica, izvješće o obavljenoj usluzi) i ostale potrebne provjere iz točke 4.2. suštinska kontrola knjigovodstvenih isprava.

Ukoliko zaprimljeni račun ne zadovoljava računске, formalne i suštinske kriterije, osoba zadužena za zaprimanje računa odbija e-račun uz navođenje razloga odbijanja u sustavu eRačun.

Iako je Centar obavezan od 01. srpnja 2019. godine sve račune zaprimati kao e-račun kroz nacionalnu platformu za razmjenu eRačuna pri Financijskoj agenciji (FINA) – servis eRačun za državu, postoje i izuzeća u javnoj nabavi za koju se i dalje mogu dostavljati papirnati računi.

Računi za usluge kao što su zakup poslovnog prostora, prefakturirani troškovi i režijski troškovi vezani za najam poslovnog prostora, računi za međunarodne članarine i slično su izuzeti od obaveze izdavanja e-računa, te se računi za takve usluge mogu zaprimati u formi

papirnatog računa.

Svi papirnatih računi za usluge koje su izuzete od obveze zaprimanja e-računa se u izvorniku poštom dostavljaju i preuzimaju u pisarnici. Svaki zaprimljeni ulazni račun se potvrđuje stavljanjem prijemnog štambilja i datuma. Svi se ulazni papirnatih računi evidentiraju unutar aplikacije Knjiga urudžbenog zapisnika u modulu knjiga ulazne pošte, te se dostavljaju osobi odgovornoj za preuzimanje računa u Financijsku službu.

Vanjskim suradnicima za obavljanje poslova iz područja djelovanja Centra se preko ugovora o djelu (UD) ili autorskog honorara (AH) isplaćuje honorar za obavljene poslove. Nakon obavljenog posla i sklopljenog ugovora, u Financijsku službu se na likvidaciju dostavlja ugovor i zahtjev za isplatu potpisan od strane načelnika i kontrole (naručitelja). Nakon likvidature i potpisa likvidatora i načelnika Financijske službe te ravnateljice Centra, pristupa se obračunu ugovora o djelu i autorskog honorara u programu Konto. Nakon obračuna i rekapitulacije ugovora, naručuju se sredstva za isplatu ugovora u sustavu Državne riznice (SAP).

Jedan primjerak ugovora/okvirnog sporazuma sklopljenih s odabranim ponuditeljima na temelju provedenog postupka nabave, dostavlja se Financijskoj službi koja ima uvid u sve sklopljene ugovore iz kojih proizlaze financijski učinci.

6. WEB POTPISIVANJE I ODOBRAVANJE DOKUMENATA (RAČUNA)

Nakon knjiženja ulaznih računa u programu Konto, ispisuje se obrednica odnosno odobrenje isplate. Zaprimljeni eRačuni i prateće isprave elektroničkog računa, obrednica, narudžbenica, otpremnica/radni nalozi i ostala popratna papirnata dokumentacija svakog zaprimljenog poslovnog dokumenta se skenira i upisuje u digitalnu arhivu.

Knjižena poslovna dokumentacija se elektronički potpisuje i odobrava u programu webGSS za potpisivanje dokumenata koji omogućuje slanje zaprimljenih dokumenata (papirnatih i eRačuna) na potpis nadležnim osobama. Svi zaprimljeni e-računi se upisuju i trajno ostaju memorirani u digitalnu arhivu.

Nakon knjiženja dokumentacije od strane knjigovođe u Financijskoj službi na prvoj razini, dokumentacija se šalje na potpis osobi s pravom potpisa u odjelu koji se potpisuje kao kontrolor i svojim potpisom potvrđuje jesu li roba/usluga/radovi isporučeni u skladu s rokovima, specifikacijama i zahtjevima iz ugovora/narudžbenice. Nakon potpisa kontrolora dokumentaciju odobrava načelnik Financijske službe te ravnateljica Centra odobrava plaćanje računa.

Dokumenti su vidljivi samo osobi poslanoj na potpis. Potpisnici pregledavaju digitalne dokumente (e-račun, narudžbenice, otpremnice/radne naloge, mail korespondenciju i ostalu popratnu dokumentaciju, zahtjeve za isplatu) i rade ovjeru istih kao znak prihvatanja. Ukoliko nakon provjere dokumentacije odbijaju ovjeru, upisuju razlog odbijanja. Odbijeni dokument se nakon potrebne nadopune može ponovno poslati na potpis.

Nakon što su sve odgovorne osobe elektronički potpisale i odobrile dokumentaciju, printa se hodogram dokumenta na kojemu je vidljiv status dokumenta odobreno, te je poslovna dokumentacija (računi) spremna za plaćanje u sustavu Državne riznice (SAP).

7. PLAĆANJE I ČUVANJE KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA

Na temelju kontrolirane (likvidirane) i ovjerene knjigovodstvene isprave, Financijska služba priprema rezervaciju sredstava u sustavu Državne riznice unosom svih potrebnih podataka kroz SAP sustav i tiska obrazac Rezervacije. Nakon rezervacije sredstava, unose se konačni podaci potrebni za isplatu i tiska se obrazac Zahtjev za plaćanje.

Zahtjev za plaćanje sadrži ovjeru načelnice Financijske službe kao kontrolora isplate i ravnateljice Centra kao ovjerovitelja isplate.

Nakon plaćanja ulaznih računa, refundacija putnih troškova vanjskim suradnicima, ugovora o djelu i autorskih honorara, prikupljanja svih potpisa i zatvaranja obveza kroz izvod riznice (IR) i izvod HNB-a (IZ), knjigovodstvene isprave se odlažu se i čuvaju na način i u rokovima propisanim važećim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu („Narodne novine“ broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18, 126/19 i 108/20) te propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske grade.

Zaprimljeni elektronički računi, isprave i ostala poslovna dokumentacija se čuvaju u informacijskom sustavu koji omogućuju trajnost elektroničkog zapisa. Elektroničke isprave se čuvaju u obliku u kojem su izrađene, otpremljene, primljene i pohranjene i koji materijalno ne mijenjaju informaciju odnosno sadržaj isprava.

Digitalna arhiva osigurava dostupnost elektroničkih isprava osobama koje imaju pravo pristupa tim ispravama u čitljivom obliku za cijelo vrijeme čuvanja. Digitalna arhiva omogućuje čuvanje podataka o elektroničkim potpisima kojima su elektroničke isprave i poslovna dokumentacija potpisane i pruža jamstvo za njihovu vjerodostojnost i cjelovitost, ne mogu biti mijenjane i ne mogu se neovlašteno brisati za cijelo vrijeme čuvanja.

Digitalnoj arhivi mogu pristupati isključivo ovlaštene osobe s unaprijed određenim ovlastima za upravljanje dokumentima.

8. ZAVRŠNE ODREDBE

Za postupanje po ovoj Proceduri odgovorni su djelatnici svih ustrojstvenih jedinica Centra.

Primjenu i provedbu ove Procedure nadzire Ravnateljica u suradnji s načelnikom Financijske službe.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Centra.

 **RAVNATELJICA**

Ivana Katavić, prof.

KLASA: 003-05/21-02/02

UR.BROJ: 437/08-21-1

U Zagrebu, 15. ožujka 2021. godine

DODATAK 1. - HODOGRAM AKTIVNOSTI

PROCES EVIDENTIRANJA POSLOVNIH
DOGAĐAJA, TRANSAKCIJA I PROCESA

CILJ PROCESA
Pravodobna i točna evidencija nastanka i podmirenja obveza

GLAVNI RIZICI
Netočni i nepotpuni podaci, gubitak i oštećenje dokumenata, nedovoljno osiguranih sredstava za plaćanje obveza

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Ulazni računi, refundacije putnih troškova vanjskih suradnika, Ugovori o djelu, Ugovori o autorskom djelu, narudžbenice
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa kroz nacionalnu platformu za razmjenu eRačuna pri Financijskoj agenciji; u pisarnici se zaprimaju papirnati računi koji su izuzeti od obaveze izdavanja e-računa poput računa za zakup poslovnog prostora, računi za članarine, prefakturirani troškovi vezano za zakup poslovnog prostora; zahtjevi za refundaciju putnih troškova vanjskih suradnika zajedno sa potrebnom dokumentacijom; ugovori o djelu i ugovori o autorskom honoraru vanjskih suradnika na koje se stavlja prijamni žig s datumom primitka - utvrđivanje urednosti, istinitosti i vjerodostojnosti isprava kroz računsku, formalnu i suštinsku kontrolu ispravnosti zaprimljenih knjigovodstvenih isprava - prikupljanje potrebnih potpisa, plaćanje ulaznih faktura, refundacija putnih troškova vanjskih suradnika, ugovora o djelu/autorskih honorara - odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava na način i u rokovima propisanim važećim Pravilnikom o proračunskom računovodstvu
IZLAZ	Plaćeni ulazni računi, refundacije putnih troškova vanjskih suradnika, isplaćeni ugovori o djelu i autorski honorari

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
Načelnici odjela / službi odgovorni su, u svojstvu nadležnog koji inicira nastanak obveze, za suštinsku ispravnost knjigovodstvenih isprava. Likvidator je odgovoran za računsku, formalnu i suštinsku ispravnost te poštivanje sustava procedura. Načelnik Financijske službe odgovoran je za točnost i pravodobnost plaćanja, za zakonitost i korištenje proračunskih sredstava u skladu s Financijskim planom i raspoloživosti sredstava na proračunskim pozicijama

ZAKONI, PROPISI I PROCEDURE
Zakon o proračunu ("Narodne novine" broj 87/08, 136/12, 15/15) Zakon o računovodstvu ("Narodne novine" broj 78/15, 134/15, 120/16, 116/18, 42/20, 47/20) Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu ("Narodne novine" broj 124/14, 115/15, 87/16, 3/18 i 126/19) Zakon o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/18) Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ("Narodne novine" broj 94/18) Zakon o porezu na dodanu vrijednost ("Narodne novine" broj 73/13, 99/13, 148/13, 153/13, 143/14, 115/16, 106/18, 121/19) Zakon o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru ("Narodne novine" broj 78/15, 102/19) Uputa o zaprimanju, kontroli i kretanju knjigovodstvenih isprava (Klasa: 003-05/20-02/05; Ur.broj:437/1-20-1)

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Djelatnici (službenici) u okviru svojih rješenja o rasporedu na radna mjesta, prostor za rad, programska i informatička podrška

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje knjigovodstvenih isprava	Od 01. srpnja 2019. godine svi ulazni računi se zaprimaju kroz nacionalnu platformu za razmjenu eRačuna pri Financijskoj agenciji, kao i dostava elektroničkih računa putem informacijskih posrednika koji su povezani sa Fininim servisom. Računi se preuzimaju u programu Konto. Za izuzeća u javnoj nabavi kao što su zakupi poslovnog prostora, prefakturirani troškovi vezani uz najam prostora, računi za članarine i slično i dalje se zaprimaju papirnati računi. Svi papirnati računi, refundacije putnih troškova vanjskih suradnika, ugovori o djelu/ugovori o autorskom honoraru se zaprimaju u pisarnici te ih djelatnik evidentira unutar aplikacije Knjiga urudžbenog zapisnika u modulu knjiga ulazne pošte, te se predaju na potpis i preuzimanje odgovornoj osobi u Financijskoj službi.
Računska i formalna ispravnost	Djelatnik u Financijskoj službi provodi kontrolu računske ispravnosti zaprimljenih knjigovodstvenih isprava te kontrolu formalne ispravnosti provjerom jesu li u ispravi navedeni svi bitni podaci te jesu li potpisani od strane odgovornih i ovlaštenih osoba.

Evidentiranje knjigovodstvenih	Nakon provedene računske, formalne i suštinske ispravnosti zaprimljenih knjigovodstvenih isprava, zaprimljene isprave se knjiže u računovodstvenom programu Konto. Nakon knjiženja, ispisuje se obrednica za ulazne fakture i refundacije putnih troškova, šalje na potpise svim nadležnim osobama u Centru prije plaćanja u sustavu državne riznice (SAP). Zaprimljeni ugovori o djelu/ugovori o autorskom honoraru se nakon likvidacije i prikupljanja svih potrebnih potpisa obračunavaju u modulu Ugovori o djelu u programu Konto.
Suštinska kontrola knjigovodstvenih isprava	Suštinska kontrola knjigovodstvenih isprava obuhvaća sljedeće provjere: knjigovodstvena isprava mora odgovarati narudžbi ili ugovoru, financijskom planu i planiranoj dinamici izvršavanja, kao i da li se pri korištenju sredstava provode propisani postupci o nabavi roba, usluga i ustupanja radova; Provjerava se je li uz zaprimljeni račun dostavljen zahtjev odjela/službe za nabavom, narudžbenica, ponuda, ugovor/sporazum, potvrda o primitku robe (dostavnica/otpremnicu/izdatnicu), zapisnik o pruženoj usluzi/izvedenim radovima, radni nalog i dr. Provjera valjanosti i usklađenosti podataka iz narudžbenice s računom Kontrola usklađenosti ugovornih odredbi. Ugovorom/sporazumom je potrebno detaljno utvrditi predmet nabave - vrstu robe, količinu, cijenu, ukupnu vrijednost, način i dospeljeće plaćanja, način i dinamiku isporuke te urediti ostale značajne međusobne odgovornosti ugovornih stranaka. Potrebno je utvrditi instrumente osiguranja plaćanja u slučaju neizvršenja ugovornih odredbi - Utvrđivanje suštinske povezanosti računa sa ostalom pratećom dokumentacijom - Kontrola ispravnosti dokumentacije koja prati robu (otpremnice/dostavnice) - Kontrola usklađenosti računa sa cjelokupnom dokumentacijom (zahtjevom, ponudom, narudžbenicom, otpremnicom /dostavnicom, ugovorom, sporazumom) - Provjera ovjere svakog pojedinačnog dokumenta od odgovornih osoba u svakoj fazi nastanka poslovnog događaja - Provjeravanje usklađenosti datuma plaćanja s ugovorom/sporazumom, narudžbenicom, ponudom, dostavnicom/otpremnicom. - Uredski materijal, - Električna energija, plin, voda, odvoz smeća, video nadzor, zakup poslovnog prostora, - Poštanske usluge, telefoni i mobiteli, - Čišćenje i održavanje poslovnog prostora Centra, - Usluge odvjetnika, pravne, konzultantske i druge intelektualne usluge: osoba koja je inicirala nabavu i načelnik odjela /službe - Gorivo za službene automobile: osoba zadužena za vozni park i ravnateljica - Registracija i ostale nabavljene usluge održavanja službenih automobila: osoba zadužena za vozni park i ravnateljica - Ugovori o djelu s vanjskim suradnicima za potrebe Državne mature: osoba koja je sastavila ugovor i načelnik odjela/službe - Računalne usluge (dodatni radovi): načelnik Informacijsko-računalnog odjela - Računalne usluge (mjesečni paušal): načelnik Informacijsko-računalnog odjela - Računi za reprezentaciju: osoba koja je naručila i ravnateljica - Računi za tekuće i investicijsko održavanje osoba koja je inicirala nabavu i načelnik odjela/službe - Računi za nabavu uredske opreme: osoba koja je inicirala nabavu i načelnik odjela/službe - Računi za nabavu namještaja i druge dugotrajne imovine: osoba koja je inicirala nabavu i načelnik odjela/službe - Ostalo: osoba koja je inicirala nabavu i načelnik odjela/službe
Odobrenje i plaćanje na temelju vjerodostojnih knjigovodstvenih isprava	- ulazne fakture/refundacije putnih troškova vanjskih suradnika se plaćaju u sustavu Državne riznice (SAP); - nakon obračuna ugovora o djelu/ugovora o autorskom honoraru, sredstva potrebna za isplatu ugovora se naručuju kroz sustav Državne riznice; - nakon plaćanja i narudžbe sredstava tiska se obrazac Zahtjev za plaćanje koji sadrži ovjeru načelnika Financijske službe kao kontrolora isplate i ravnateljice Centra kao ovjervitelja isplate

Odlaganje i čuvanje knjigovodstvenih isprava	Po obavljenom plaćanju, knjigovodstvene isprave sa svom dokumentacijom se odlažu u registratore za tekuću godinu, a nakon predaje godišnjih financijskih izvještaja, arhiviraju se i čuvaju u skladu s propisima o čuvanju i izlučivanju arhivske građe
--	---