

DOM ZA ODRASLE
OSOBE LJESKOVICA
34350 ČAGLIN
OIB:66458920794

tel.034/283-480;telefaks:034/283-482;
e-mail:dom.ljeskovica@po.t-com.hr

Klasa: 011-01/20-01/04
Urbroj: 2177-47-01-05-20-1

Ljeskovica, 01.06.2020. godine

ona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10; 19/14,111/189 i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Primljen e- Račun dobavljača	Zaprimanje e- Računa putem FINA servisa e-Računi za državu	Financijsko-računovodstveni referent	e -Račun	Najviše 2 radna dana od e-maila da je račun stigao
1.1.	Pretvaranje e- Računa u papirnatu oblik	e-Računi se štampaju na papir u PDF formatu, upisuje se u Knjigu ulaznih računa(broj ulaznog računa, broj računa dobavljača,datum računa, datum zaprimanja računa i iznos s PDV-om	Financijsko-računovodstveni referent	Vizualiziran e-Račun u papirnatom obliku	Najviše 2 radna dana od e-maila da je račun stigao
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku, računi za koje ne postoji obveza izdavanja u obliku e- Računa (komunalne usluge, usluge banaka i dr.)	Zaposlenik koji kontrolira narudžbenice naručitelja, otpremnice, radne naloge izvođača radova i usluga, skladišne primke sa pristiglim računima i ugovorenim cijenama (materijalni knjigovođa)	Financijsko-računovodstveni referent	Ulazni račun	Najviše 2 radna dana po zaprimanju računa
3.	Računovodstvena kontrola	*računska-matematička kontrola * formalna postojanje svih zakonskih elemenata, refernce na broj ugovora,narudžbenice,popratnih dokumenata i dr., *ispravnost sadržaja računa ()	Financijsko-računovodstveni referent	Vizualiziran e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja

4.	e-Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Službena bilješka da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Financijsko-računovodstveni referent	Vizualiziran e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja
5.	Odbijanje e-Računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadraži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Financijsko-računovodstveni referent	e- Račun	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja
6.	Prihvatanje e-Računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-Račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Financijsko-računovodstveni referent	e- Račun	U roku 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-Računa
7.	Suštinska kontrola e-Računa i zaprimanje ulaznih računa	*kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usuga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama i z ugovora/narudžbenice/ponude i dr. * račun se povezuje s popratnom dokumentacijom ugovor, narudžbenica, otpremnica * upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Vizualiziran e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije slijedećeg radnog dana
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	* uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. * na računu se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Račun	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture	Financijsko-računovodstveni referent	Račun/Knjiga ulaznih računa	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja
10.	Kontiranje i knjiženje	* razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja, * unos u računovodstvenu aplikaciju	Financijsko-računovodstveni referent	Računski plan	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi

11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Financijsko-računovodstveni referent	Nalog za plaćanje ili zahtjev prema nadležnom ministarstvu	Prema datumu dospjeća
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima ili plaćanje od strane nadležnog ministarstva potpisom osoba koje nadležno ministarstvo odredi	Odobrenje naloga za plaćanje ili slanje zahtjeva za plaćanje u nadležnom ministarstvu	Prema datumu dospjeća

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestje važiti ranija Procedura zaprimanja, preovjere i pravovremenog plaćanja računa od 02.01.2017. godine Klasa:401-01/17-01/08 Urbroj:2177-47-05-17-4/1

Ova procedura stupa na snagu dnom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Rada Matoš,

Objavljeno na oglasnoj ploči Doma dana 01.06.2020. godine.

