

KLASA: 003-05/20-03/1  
URBROJ: 2168-381-01-02/1-20-  
Pula, 29.5.2020. god.

Temeljem članka 45. Statuta Doma za odrasle osobe Vila Maria, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10; 19/14; 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o predaji fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Doma, donosi

## PROCEDURU

### ZAPRIMANJA, PROVJERE TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### I.

Ovim aktom propisuje se postupak zaprimanja, provjere te pravovremenog plaćanja računa u Domu za odrasle osobe Vila Maria.

Postupak se provodi po slijedećoj proceduri.

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNO ST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-Računa	Zaprimanje e-Računa putem FINA servisa e-Račun za državu	Financijsko-računovodstveni referent	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	e-Račun
1.1.	Pretvaranje e-Računa u papirnatu oblik	e-Računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Financijsko-računovodstveni referent	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	Vizualiziran e-Račun u papirnatom obliku
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku - računi za koje ne postoji obveza izdavanja u oblike e-Računa (komunalne usluge i dr.)	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.)	Financijsko-računovodstveni referent	Najviše 2 radna dana po zaprimanju računa	Ulazni račun
3.	Računovodstvena kontrola	- računska (matematička) kontrola. - formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i drl.) - ispravnost sadržaja računa	Financijsko-računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualiziran e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
4.	e-Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Službena bilješka da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Financijsko-računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualiziran e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju

5.	Odbijanje e-Računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Financijsko-računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-Račun
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	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-Računa	e-Račun
7.	Suštinska kontrola e-Računa i zaprimljenih ulaznih računa	- kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. - račun se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnic - upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala/predložila a nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije slijedećeg radnog dana	Vizualiziran e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	- uz predočenje dokaza o obavljenoj sluštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. - na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulazih računa, dodjela broja ulazne fakture	Financijsko-računovodstveni referent	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	- razvrstavanje računa prema proračunskih klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja - unos u računovodstvenu aplikaciju	Financijsko-računovodstveni referent	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Financijsko-računovodstveni referent	Prema datumu dospjeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospjeća	Odobrenje naloga za plaćanje

## II.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti ranija procedura KLASA: 960-03/18-01/03, URBROJ: 2168-381-01-02-18-1 od 7.3.2018. god.

## III.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti e se na oglasnoj ploči i web stranici Doma.

Ravnateljica Doma  
Vesna Sperath, mag. ped



Objavljeno na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 1.6. 2020. god.