

DOM ZA ODRASLE OSOBE OREHOVICA

Augusta Šenoa 2,
40322 Orehovica
OIB: 67610036162

Temeljem članka 51. Statuta Doma za odrasle osobe Doma za odrasle osobe Orehovica – pročišćeni tekst, a u svezi odredbama članka 4. i 34. sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Doma donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA I PROVJERE TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Domu za odrasle osobe Orehovica.

Postupak se provodi prema slijedećoj proceduri:

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-Računa	Zaprimanje e-Računa putem FINA servisa e-Račun za državu	Računovodstveni referent-financijski knjigovoda	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.	Računovodstveni referent-financijski knjigovoda	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 (primjeni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.	Računovodstveni referent-financijski knjigovoda	Najviše 2 radna dana po zaprimanju računa.	Ulazni račun
3.	Računovodstvena kontrola	-računska kontrola -formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata/reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) -ispravnost sadržaja računa	Računovodstveni referent-financijski knjigovoda	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 ili računsku kontrolu	Službena bilješka da račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Računovodstveni referent – financijski knjigovoda	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	Računovodstveni referent-financijski knjigovoda	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	Računovodstveni referent-financijski knjigovoda	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-Računa	e-Račun
7.	Suštinska kontrola e-Računa i zaprimljenih ulaznih računa	-kontrola odgovora 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, otpremnica	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualiziran e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	-uz predocjenje 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 ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture	Računovodstveni referent/financijski knjigovoda	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih faktura
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja -unos u računovodstvenu aplikaciju	Računovodstveni referent/financijski knjigovoda	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Proračunski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent/financijski knjigovoda	Prema datumu dospijanja	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje -potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisanim kartonima	Prema datumu dospijanja	Odobrenje naloga za plaćanje

II.

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

KLASA: 012-02/23-01/2

URBROJ: 2109-112-01/1-24-3

U Orehovici, dana 15.05.2023.

Ravnateljica:

Suzana Belović, dipl.soc.radnica

DOM ZA ODRASLE
OSOBE
OREHOVICA

Ulica Šenoe 2, Orehovica₁