

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
O S I J E K

Ur.broj: 1523/2019

Osijek, 28.listopada 2019.

Na temelju članka 32. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe Osijek donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa te elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Domu za starije i nemoćne osobe Osijek.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Domu provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
RAČUNI DOSTAVLJENI POŠTOM				
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju i uvode u knjigu ulaznih računa	Tajnica	Istog, a najkasnije sljedećeg dana	Račun
Dostava računa u računovodstvo	Računi se dostavljaju u računovodstvo	Tajnica	Istog, a najkasnije sljedećeg dana	Račun
E-RAČUNI				
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem Fininog servisa e-račun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav ProfiEnel	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu Istovremeno se vrši formalna kontrola Neispravni e-računi se odbijaju	Financijski knjigovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od datuma učitano račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	Ispravni e-računi se tiskaju te dostavljaju tajnici Neispravni računi se odbijaju	Financijski knjigovođa	Istog dana	e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Uvođenje u knjigu primljenih računa uz stavljanje pečata i broja ulaznog računa	Tajnica	Istog, a najkasnije sljedećeg radnog dana; račun dostavlja u računovodstvo	e-račun u papirnatom obliku

Računska i formalna kontrola	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata) Ispravnost sadržaja računa	Financijski knjigovođa	Istog ili sljedećeg dana po primitku	Račun
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici/dostavnici stavlja potpis	Tajnica	Istog dana	Otpremnica/ dostavnica
Suštinska kontrola računa za živežne namirnice, sredstva za čišćenje, materijal za osobnu higijenu, materijal za zdravstvenu zaštitu	Suštinska kontrola – provjera količine, stanja i kvalitete obavlja se prilikom isporuke te se na račun- otpremnicu ili otpremnicu stavlja potpis	Skladištar /ekonom/zaposlenik koji je zaprimio robu	Istog dana	Otpremnica/ dostavnica
Suštinska kontrola računa za materijal za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom preuzimanja robe te se stavlja potpis	Kućni majstori, Voditelj tehničke službe	Istog dana, najkasnije sljedećeg dana	Otpremnica/ dostavnica
Suštinska kontrola računa za opremu (sitni inventar i nefinancijska imovina)	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici/dostavnici stavlja potpis	Zaposlenik koji je robu zaprimio- skladištar, ekonom, voditelj odjela/osoba koja je inicirala narudžbu	Istog dana, najkasnije sljedećeg dana	Otpremnica/ dostavnica
Suštinska kontrola računa za usluge održavanja i radove	Suštinska kontrola obavlja se kada su radovi završeni Na radnom nalogu upisuje se datum kontrole i potpis našeg zaposlenika	Kućni majstori/zaposlenik u odjelu gdje se vrši popravak	Kod završetka izvršenih radova	Radni nalog, Izvještaj o izvršenim radovima ili

	Nakon izvršenih radova sastavlja se Izvješće o izvršenim radovima Izvješće se sastavlja i za usluge gdje nema radnog naloga	Voditelj tehničke službe	Slijedeći dan od izvršenih radova	obavljenoj usluzi
ZA SVE RAČUNE				
Dostava dokumentacije u računovodstvo	Kompletirana dokumentacija vezana uz račun nakon suštinske kontrole računa Izvješće o izvršenim radovima	Ekonom/skladištar Voditelj tehničke službe	Najduže dva dana od primljene robe ili izvršene usluge	Račun s pripadajućim dokumentima
Računovodstvena kontrola	Provjera usklađenosti sa ugovorom/priloženim dokumentima, kompletiranje računa sa svim popratnim dokumentima	Likvidator/računovođa	Isti ili sljedeći dan od zaprimanja dokumentacije vezane uz račun Isti ili sljedeći dan nakon računovodstvene kontrole	Račun s pripadajućim dokumentima
Kontiranje	Razvrstavanje računa prema vrsti rashoda, aktivnosti te izvoru financiranja	Računovođa / financijski knjigovođa	Isti ili sljedeći dan nakon računovodstvene kontrole	Računski plan, račun
Obrada i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa u računovodstveni program, prijenos u financijsko računovodstvo	Financijski knjigovođa/računovođa	isti ili sljedeći dan nakon kontiranja	Knjiga ulaznih računa

Odobrenje računa za plaćanje	Uz pečat Odobrava isplatu stavlja se datum plaćanja i potpis	Financijski knjigovođa – priprema, provjerava financijska sredstva sa šefom računovodstva, ravnatelj-odobrava i potpisuje	Jedan dan prije isplate	račun
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Financijski knjigovođa vrši pripremu; Nalog elektronički potpisuje ravnatelj	Prema dospijeću	nalozi za plaćanje e-bankarstvom

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Ur.br.64-1/2016 od 18.02.2016.godine.

Ova procedura dostupna je na službenoj internetskoj stranici, a stupa na snagu danom donošenja 28.10.2019. godine.

**DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
OSIJEK
BRINSKA ULICA 10**

RAVNATELJ



Vjekoslav Čurić, prof.