



DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE OSIJEK

Drinska 10, 31000 Osijek

ŽR: HR9025000091102015634 | MB: 03014444 | OIB: 24185131317

tel: +385 31 273 453, fax: +385 31 273 110 | e-mail: info@dom-umirovljenika-os.hr | www.dom-umirovljenika-os.hr

Na temelju članka 25. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Osijek, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za starije i nemoćne osobe Osijek ravnatelj donosi

ODLUKU o proceduri zaprimanja računa te plaćanja po računima

I.

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

II.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
RAČUNI DOSTAVLJENI POŠTOM				
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju i uvode u knjigu ulaznih računa	Administrativna Tajnica	Istog, a najkasnije slijedećeg dana	Račun
Dostava računa u računovodstvo	Računi se dostavljaju u računovodstvo	Administrativna Tajnica	Istog, a najkasnije slijedećeg 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 slijedećeg radnog dana od datuma učitano g računa	e-račun

Računska i formalna kontrola e-računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata) Ispravnost sadržaja računa	Financijski knjigovođa	Istog ili slijedećeg dana po primitku	e-račun
Evidentiranje računa u knjigu ulaznih računa	Uvođenje u knjigu primljenih računa i evidentiranje broja ulaznog računa	Administrativna Tajnica	Istog, a najkasnije slijedećeg radnog dana	e-račun
TIJEK SUŠTINSKE KONTROLE				
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –prijem robe-uredski materijal	Ovjera dokumenta prilikom isporuke robe – provjera količine, stanja i kvalitete te se na otpremnici/dostavnici stavlja potpis	Administrativna Tajnica	Istog dana	Otpremnica/dostavnica
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja-prijem robe-živežne namirnice, sredstva za čišćenje,materijal za osobnu higijenu,materijal za zdravstvenu zaštitu	Ovjera dokumenta prilikom isporuke robe – provjera količine, stanja i kvalitete te se na račun- otpremnicu ili otpremnicu stavlja potpis	Skladištar /ekonom/zaposlenik koji je zaprimio robu	Istog dana	Otpremnica/dostavnica
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja-prijem robe-materijal za održavanje	Ovjera dokumenta prilikom isporuke robe – provjera količine, stanja i kvalitete te se na račun- otpremnicu ili otpremnicu stavlja potpis	Kućni majstori, Voditelj tehničke službe	Istog dana,najkasnije slijedećeg dana	Otpremnica/dostavnica

Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – nabava opreme (sitni inventar i nefinancijska imovina)	Ovjera dokumenta prilikom isporuke robe – provjera količine, stanja i kvalitete te se na račun- otpremnicu ili otpremnicu stavlja potpis	Zaposlenik koji je robu zaprimio- skladištar, ekonom, vođitelj odjela/osoba koja je inicirala narudžbu	Istog dana, najkasnije slijedećeg dana	Otpremnica/dostavnica
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja- izvršenje usluge ili izvođenje radova	Kontrola se obavlja kada su radovi na popravcima završeni Na radnom nalogu/servisnom izvješću, upisuje se datum kontrole i potpis našeg zaposlenika Nakon izvršenih većih radova te hitnih intervencija sastavlja se Izvješće o izvršenim radovima Izvješće se sastavlja i za usluge gdje nema radnog naloga	Kućni majstori/zaposlenik u odjelu gdje se vrši popravak Vođitelj tehničke službe	Kod završetka izvršenih radova Slijedeći dan od izvršenih radova	Radni nalog, Izvještaj o izvršenim radovima ili obavljenoj usluzi
ZA SVE RAČUNE				
Dostava dokumentacije u računovodstvo- temeljni podaci suštinske kontrole	Zahtjevnica i narudžbenica dostavljaju se u računovodstvo nakon izdavanja Kompletirana, ovjerena i potpisana dokumentacija vezana uz račun nakon kontrole dostavlja se u računovodstvo (dostavnica, otpremnica radni nalog) Izvješće o izvršenim radovima	Ekonom Ekonom/skladištar Vođitelj odjela pomoćno-tehničkih poslova	Isti ili slijedeći dan nakon nastanka događaja Najduže dva dana nakon završetka radova	Zahtjevnica, narudžbenica Dokument i o prijemu robe, radni nalozi Izvješće o izvršenim radovima

Računovodstvena kontrola	Provjera usklađenosti sa ugovorom/priloženim dokumentima, kompletiranje računa sa svim popratnim dokumentima Ovjera obavljene kontrole-potpis osobe koja je izvršila kontrolu (likvidirano)	Likvidator/računovođa	Isti ili slijedeći dan od zaprimanja dokumentacije vezane uz račun	Račun s pripadajućim dokumentima
Kontiranje	Razvrstavanje računa prema vrsti rashoda, aktivnosti te izvoru financiranja	Računovođa / financijski knjigovođa	Isti ili slijedeći dan nakon računovodstvene kontrole	Računski plan, račun
Obrada i knjiženje računa	Prijenos e-računa u knjigu ulaznih računa u poslovni aplikacijski sustav ProfiEnel te daljnji prijenos u aplikaciju financijsko računovodstvo	Financijski knjigovođa/računovođa	isti ili slijedeći 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; Naloga elektronički potvrđuje osoba ovlaštena za plaćanje	Prema dospijeću	nalozi za plaćanje e-bankarstvom

IV.

Stupanjem na snagu ove Odluke prestaje važiti Procedura zaprimanja računa Ur. broj: 1523/2019 od 28. listopada 2019. godine.

V.

Ova Odluka stupa na snagu osmog dana nakon dana objave na oglasnoj ploči Doma.

**DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE
OSIJEK
DRINSKA ULICA.10** RAVNATELJ
Vjekoslav Čurić, prof.

Na ovu Odluku o proceduri zaprimanja računa te plaćanja po računima, Upravno vijeće Doma za starije i nemoćne osobe Osijek je dalo prethodnu suglasnost dana 04.04.2025. godine.

Odluka o proceduri zaprimanja računa te plaćanja po računima objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 07.04.2025., a stupa na snagu 15.04.2025. godine.

Ur. broj: 381-01-25-538
Osijek, 15.04.2025.