

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ČAKOVEC

Matice hrvatske 1
40 000 ČAKOVEC
OIB 92517782053

Broj: 199/2022
Čakovec, 28.10.2022.

Temeljem članka 50. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Čakovec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/2019), ravnateljica Doma Štefica Martinez, dipl. soc. radnica donosi

PROCEDURU

zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa u papirnatom i elektroničkom obliku (u nastavku e-račun), te plaćanja po računima u Domu za starije i nemoćne osobe Čakovec (u daljnjem tekstu Dom) provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Primanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu Doma, te se bilježi datum primanja kroz aplikaciju.	Računovodstveni referent, financijsko-materijalni knjigovođa	Najviše 2 radna dana od obavijesti – e-maila da je stigao e-račun	E-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnat oblik	E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnat oblik - printaju se na papir i upisuje se datum zaprimanja.	Računovodstveni referent, financijsko-materijalni knjigovođa	Odmah po zaprimanju u aplikaciji	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo.	Viši administrativni referent/tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi u papirnatom obliku

Formalna i računska kontrola ulaznih e-računa i računa primljenih u papirnatom obliku	<p>Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakon i Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost – sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom.</p> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	Računovodstveni referent, financijsko-materijalni knjigovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Račun u papirnatom obliku
Suštinska kontrola računa	Robu/usluge/radove preuzima/prati zaposlenik koji je predložio nabavu/kupnju/ radove (provjera vrste, količine i kvalitete u skladu s naručenim i ugovorenim). Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ponuda, ugovor, narudžbenica, otpremnica).	Voditelj odjela koji je inicirao nabavu/kupnju/ radove	Najviše 5 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, narudžbenica i sl.
Odbijanje računa	Račun koji nije prošao formalnu, računsku i suštinsku kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika ili mailom/telefonski.	Računovodstveni referent, financijsko-materijalni knjigovođa	Nakon formalne, računске i suštinske kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj kontroli računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se potpisuje osoba koja ga je odobrila.	Ravnatelj ili ovlaštena osoba od strane ravnatelja	5 dana po zaprimanju računa	Račun
Kontiranje računa	Kontiranje računa prema važećem računskom planu i izvorima financiranja.	Voditelj računovodstva	Do 2 dana nakon odobrenja računa	Računski plan
Knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva i knjiženje u glavnu knjigu u računovodstvenoj aplikaciji.	Računovodstveni referent – financijsko materijalni knjigovođa	3 dana po zaprimanju računa	Knjiga ulaznih računa

Plaćanje računa	Nakon knjiženja računa, priprema se nalog za plaćanje.	Računovodstveni referent – financijsko materijalni knjigovođa	Prema dospijeću računa	Nalog za plaćanje
-----------------	--	---	------------------------	-------------------

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa Broj: 162-1/2017 od 18. prosinca 2017. godine.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Doma.

RAVNATELJICA

Štefica Martinez, dipl.soc.radnica