

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19., 64/20.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), privremena ravnateljica Maja Bender, 25. lipnja 2024. godine donosi :

PROCEDURA

ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Domu za starije osobe Ragusa(u nastavku Dom).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

Red ni broj	DIAGRAM TJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu Doma za starije osobe Ragusa, ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u računovodstvu (iznimno u tajništvu) -stavlja se prijemni štamblij sa datumom i potpisom zaprimatelja	Voditelj računovodstva	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun

2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	-kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.), -kompletira računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, -provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika, -za iznose na računima manje od 150 € nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora -provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, -provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice -provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice,	Voditelj računovodstva	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)
----	---	--	------------------------	---	---

		-ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štamblijem likvidirao i svojim potpisom			
3.	Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
4.	Odbijanje e-računa/isprava papirnatoг računa	U aplikaciji se odbija e-račun Papirnatı račun-obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što je račun povlači se iz aplikacije FINE u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška Papirnatı računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška e-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

6.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
8.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
9.	Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima	U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodjeljuje se status „Plaćeno“	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Doma za starije osobe Ragusa.

privremena ravnateljica:

Maša Bender
DOM ZA STARIJE
OSOBЕ RAGUSA
GRAD DUBROVNIK
REPUBLIKA HRVATSKA