

Urbr: 905/2020
Split, 26.06.2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) i članka 17. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Lovret - Split, ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Lovret – Split donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Ovom procedurom se propisuje postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja po računima.

1. NABAVA

Nabaviti robu, radove i usluge može ravnatelj, voditelj nabave, voditelj odjela, voditelj odsjeka, voditelj računovodstva.

2. PREUZIMANJE ROBE

Robu može preuzeti osoba koja je izvršila nabavu, njezin zamjenik ili zaposlenik koji je po rasporedu rada u drugoj smjeni (kuhinja). U slučaju odsutnosti gore navedenih zaposlenika robu može preuzeti vratar Doma.

3. PROVJERA -OVJERA - ODGOVORNOST

Osoba koja preuzima robu, ovjerava potpisom ispravnost popratnog dokumenta s isporukom u količini, provjerava narudžbenicu i popratni dokument.

POSTUPAK RADNJI KADA JE RAČUN ZAPRIMLJEN

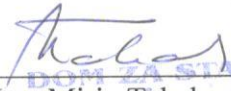
Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Primitak e-računa	ADMINISTRATOR	Zaprimanje e-računa	Najviše 2 radna dana od maila kad je račun stigao
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	ADMINISTRATOR	E-računi se tiskaju na papir	Istoga dana kao i za primanje računa
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	ADMINISTRATOR	Zaprimljeni račun se protokolira	U trenutku zaprimanja računa
4.	Računovodstvena kontrola računa	RAČUNOVOĐA financijskog	Računska (matematička) kontrola	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna

		računovodstva	Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice i popratnih dokumenata i dr. Ispravnost sadržaja računa.	dana od zaprimanja
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	ADMINISTRATOR	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	ADMINISTRATOR	Nakon provjere odbija se e-račun ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 dana od zaprimanja računa
7.	Primljen račun dobavljača kod ravnatelja	RAVNATELJ	Obavlja kontrolu, usklađenost plana javne nabave, odluke, narudžbenice, odnosno zapisnika o obavljenoj usluzi s primljenim računom, nakon kompletiranja dokumentacije račun šalje osobi koja je izvršila nabavu radi daljnjih kontrola, ili kontrola iz drugih nadležnosti.	1 dan ili više ako kompletiranje dokumentacije to zahtjeva
8.	Račun primljen od ravnatelja	VODITELJ NABAVE	Obavlja kontrolu računa: odgovara li račun stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema, roba, izvršeni radovi u skladu s ugovorom (količina, kvaliteta) račun odobrava potpisom potvrđuje i vraća ravnatelju.	1 dan ili više ako provjera i kontrola u izuzetku zahtjeva ili je potrebno više dana (kod izvođenja radova ili sl.)
9.	Primljen račun od dobavljača, ovjeren od voditelja nabave ili radnika koji je inicirao nabavu (opreme,	RAVNATELJ	SVOJIM POTPISOM ODOBRAVA ISPLATU RAČUNA	1 ili dva dana od zaprimanja računa

	usluga, radova)			
10.	Primljen račun od ravnatelja, odobren za plaćanje, s kompletiranom dokumentacijom	RAČUNOVOĐA (materijalnog računovodstva) RAČUNOVOĐA financijskog računovodstva evidentira u GK i URA	Ako se radi o materijalu, usklađuje primku materijalnog knjigovodstva sa skladišnom te usklađuje cijene. FINACIJSKI RAČUNOVOĐA prije evidentiranja u GK i knjigu URA detaljno provjerava radnje prethodnika	1 dan od dana zaprimanja računa
11.	Računi u računovodstvu	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Priprema naloga za plaćanje – likvidna sredstva, evidentira izvršenje plana i zahtjev za financiranje od strane osnivača, sve u skladu sa Zakonom o izvršavanju državnog proračuna i Odlukom o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje domova	Istog dana
12.	Potpis naloga za plaćanje	RAVNATELJ ILI OSOBA KOJU RAVNATELJ OVLASTI	Potpisuje, odnosno šalje nalog za plaćanje prema datumu dospijeca	Prema dospijeću

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma www.dom-lovret.hr.

Ravnateljica:


 N. s. Mirja Tabak, prof.
 3. LOVRET, SPLIT
 SPLIT, Starčevićeva 19