

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE LOVRET, SPLIT

STARČEVIĆEVA 19 - 21000 SPLIT

Tel. 021/329-200; fax: 021/329-205

OIB: 68089998008

E-mail: dom-lovret@dom-lovret.hr

IBAN: HR6623400091100089718

Urbr: 766/2023.

Split, 31.05.2023.

Temeljem članka 30. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split (u daljnjem tekstu Dom), a u svezi s odredbama 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) te Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018), v.d. ravnateljice Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split Nediljka Tabak, dana 31.05.2023. godine donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa te pravovremenog plaćanja po računima.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Ova procedura obvezna je za sve službenike koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa, knjiže i plaćaju elektroničke račune, kao i za Ravnatelja Doma koji odobrava račun za plaćanje.

3. ELEKTRONSKA OVJERA ERAČUNA

Dom uspostavlja elektronsku ovjeru eRačuna u 3 razine:

1. Ovjera razine 1 – Ekonom-Skladištar
2. Ovjera razine 2 – Materijalni knjigovođa-Blagajnik
3. Ovjera razine 3 – Ravnatelj ili osoba ovlaštena od strane Ravnatelja

Svi eRačuni moraju biti ovjereni eOvjerom razine 3, dok eOvjera razine 1 i/ili 2 može biti preskočena u slučajevima kada ispunjenje ugovora za određenu robu, usluge i radove prati isključivo Ravnatelj.

RB	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1	Primanje računa u elektroničkom obliku	ERačuni se zaprimaju u računovodstvu Doma putem Financijske agencije kao informacijskog posrednika, a preuzimaju kroz računovodstvenu aplikaciju gdje se automatizmom formira broj protokola i redni broj u Knjizi ulaznih računa.	Financijski knjigovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	eRačun
2	Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u računovodstvu, skeniraju te upisuju se ručno u računovodstvenu aplikaciju – Knjigu ulaznih računa gdje dobivaju broj protokola kao i redni broj u Knjizi ulaznih računa.	Financijski knjigovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi u papirnatom obliku
3	Pretvaranje eRačuna iz elektroničkog u papirnat oblik	ERačuni se iz elektroničkog pretvaraju u papirnat oblik - printaju se na papir radi lakše kontrole i obrade računa.	Financijski knjigovođa	Odmah po zaprimanju u aplikaciji	Vizualizirani eRačun u papirnatom obliku
4	Formalna kontrola ulaznih eRačuna i računa primljenih u papirnatom obliku	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima – Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18)	Financijski knjigovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ERačun Ulazni računi u papirnatom obliku Vizualizirani eRačun u papirnatom obliku (dalje: Računi)
5	EOvjera razine 1 i/ili 2 Suštinska kontrola i Računska kontrola	Suštinska kontrola roba Robu/usluge/radove preuzima/prati zaposlenik koji je predložio nabavu/kupnju/ radove (provjera vrste, količine, kvalitete i cijene u skladu s naručenim i ugovorenim). Provjerava se sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ponuda, ugovor, narudžbenica, otpremnica). Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	Ekonom-Skladištar i/ili Materijalni knjigovođa - Blagajnik	Najviše 10 radnih dana po zaprimanju računa na eOvjeru	Računi Ponuda, Narudžbenica, Ugovor, Otpremnica, Radni nalog, Izvještaj o obavljenoj usluzi ili izvršenim radovima, i slično.

6	Odbijanje računa - Opoziv	Račun koji nije prošao formalnu, računsku i suštinsku kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika ili mailom/telefonski. Račun se može opozvati i na bilo kojoj razini eOvjere.	Financijski knjigovođa Ekonom-Skladištar Materijalni knjigovođa – Blagajnik	Nakon formalne, suštinske i računске kontrole	Računi
7	EOvjera razine 3 Odobrenje računa za plaćanje	Odobrenje računa za plaćanje provodi se elektroničkom ovjerom razine 3 putem poslovnog FINA certifikata.	Ravnatelj ili osoba koja zamjenjuje Ravnatelja	Nakon eOvjere razine 1 i/ili 2, a najkasnije u roku od 5 radnih dana po zaprimanju računa na eOvjeru	Računi
8	Knjiženje računa	Kontiranje računa prema važećem računskom planu i izvorima financiranja. Knjiženje računa u računovodstvenoj aplikaciji.	Financijski knjigovođa uz kontrolu Voditelja računovodstva	Do 2 dana nakon eOvjere razine 3	Računi Računski plan Financijski plan
9	Kreiranje naloga za plaćanje	Nakon knjiženja računa, priprema se nalog za plaćanje.	Financijski knjigovođa	Odmah nakon knjiženja računa	Nalog za plaćanje
10	Plaćanje računa	Pravovremeno plaćanje računa putem internet bankarstva.	Materijalni knjigovođa – Blagajnik Voditelj računovodstva	Prema Dospijeću računa	Nalog za plaćanje

Ova procedura stupa na snagu dana 01.06.2023. godine i objavit će se na Oglasnoj ploči i web stranici Doma.

DOM ZA STARIJE I
NEMOĆNE OSOBE
1. LOVRET, SPLIT
SPLIT, Starčevićeva 1
Nediljka Tabak, prof.
V.d. Ravnateljice