

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11.) i članka 34. Statuta Doma za odrasle osobe Jalžabet, ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Domu.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE	
Zaprimanje, provjera i plaćanje	
CILJ PROCESA	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću	
GLAVNI RIZICI	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronaalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOST	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upisivanje računa u KUF, klasifikacija računa, knjiženje računa, plaćanje računa, pohrana i odlaganje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
POSLOVNI PROCES	
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje e-računa, dodjela klase i urudžbenih brojeva
Provjera računa i upisivanje u KUF	Prijenos računa u e-likvidiranje, provjera računa, prijenos u KUF
Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama i izvorima financiranja, knjiženje računa u računalu
Plaćanje računa prema dospijeću računa, električka pohrana, printanje i odlaganje u registratore	Izrada zahtjeva za slanje računa na plaćanje u MDOMSP ili plaćanje računa putem žiroračuna, električka pohrana računa, ali i printanje računa i odlaganje u registratore prema brojevima ulaza

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primanje e-računa	Učitavanje e-računa u aplikaciji ProFi, modul e-račun E-računu je dodijeljena klasa, urudžbeni broj, te je upisani po rednom broju učitavanja	Voditelj računovodstva	Svaki dan, a najviše 2 radna dana	e-račun
2.	Zaprimanje računa papirnatom obliku	Zaprimanje računa za koje nije potrebno slanje u obliku e-računa (komunalne usluge, usluge odvjetnika, bankarske usluge i dr.) Na račun se udara prijemni štambilj, upisuje se klasa, urbroj i datum	Administrativni referent	Svaki dan, a najviše 2 radna dana	Papirnati račun
3.	Pregled printanje	E-račun je učitan u aplikaciji, pregleda se i printa u PDF formatu	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualni e-račun sa pregledom stavki dokumenta i elektronskim pregledom privitaka
4.	Obrada računa zaprimljenih u papirnatom obliku	Nakon dostave računa u računovodstvo, račun se upisuje u knjigu ulaznih računa, vrši se kontrola računa, kompletira se popratnim dokumentima, kontira, unosi u KUF i šalje na plaćanje	Računovodstveni referent	U roku od 2 dana od dana zaprimanja	Račun u papirnatom obliku
5.	Odobravanje računa za evidentiranje plaćanje	Nakon printanja račun se upisuje po rednom broju u knjigu ulaznih faktura, udara pečat „isplatu računa odobrio ravnatelj“ i „likvidirano“, odlaže u registrator i daje na potpis ravnatelju	Ravnatelj	U roku od 2 dana od dana zaprimanja	Račun u papirnatom obliku
6.	Kontiranje i prijenos e-računa u e-likvidaturu	Nakon potpisa računa od strane ravnatelja, e-računu se u aplikaciji upisuje račun troška i izvor financiranja i prenosi se u modul e-likvidiranje	Računovodstveni referent	7 dana od zaprimanja i kontrole e-računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan, finansijski plan
7.	Računovodstvena kontrola e-računa	Računska kontrola (matematička) Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratni	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od	Vizualni e-račun sa elektronskim pregledom privitaka uz e-račun

		dokumenti) Ispravnost sadržaja e-računa		zaprimanja	
8.	Odbijanje e- računa aplikaciju kroz	E-račun nije prošao formalnu i/ili računska kontrolu i/ili ne sadrži sve potrebne elemente	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualni e- račun sa elektronskim pregledom privitaka uz e-račun
9.	Prihvaćanje e- računa aplikaciju kroz	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaca e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski i formalno je ispravan E- račun se parafira	Računovodstveni referent	U trenutku pregleda e-računa ili najkasnije 2 radna dana	Vizualni e- račun sa elektronskim pregledom privitaka uz e-račun
10.	E-potpis	Računovodstveni referent nakon kontrole i parafiranja šalje e-račun na potpis	Voditelj računovodstva po ovlasti ravnatelja	U roku od 2 dana od dana	E-račun
11.	Prijenos u KUF	Nakon što je e-račun potpisani, prenosi se u KUF	Računovodstveni referent	U roku od 2 dana od dana	E-račun
12.	Knjiženje e- računa	E-račun se upisuje i knjiži u računalu	Računovodstveni referent	U roku od 2 dana od dana	E-račun
13.	Izrada zahtjeva za plaćanje računa	E-računi se prenose iz KUF na zahtjev za plaćanje, tj. izrađuje se dokument za plaćanje	Računovodstveni referent	U roku od 2 dana od dana	E-račun
14.	Plaćanje računa	Zahtjev za plaćanje se putem modema šalje na plaćanje u MDOMSP	Računovodstveni referent	U roku od 2 dana od dana	E-račun

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na internetskoj stranici Doma.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, Ur.br.712-1/12 od 09.05.2012.

RAVNATELJICA:

Silvija Šincek Humeč, dipl.soc.radnica

KLASA: 401-05/20-01/3

URBROJ: 185-02/01-20-1

Jalžabet, 19.06.2020.

DOM ZA
ODRASLE OSOBE
JALŽABET
KOLODVORSKA 1. JALŽABET