DOM ZA ODRASLE OSOBE

Zagreb

Šestinski dol 53, Zagreb

URBROJ: 2200-734-01-25-2005
Zagreb, 27. listopad 2025.g

Na temelju članka 26. Statuta Doma za odrasle osobe Zagreb (KLASA: 550-06/23-01/135, URBROJ: 524-08-01-01/7-23-2, od 06.11.2023. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Doma za odrasle osobe Zagreb, Jelena Klinčić univ.spec.polit.soc. donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Domu za odrasle osobe Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom).

Postupak se provodi prema slijedećoj proceduri:

R.B.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa putem FINA servisa e-Račun za državu i/ili učitavanje e-Računa u računovodstveno programsko rješenje	Računovodstveni referent	Najviše 2 radna dana od e-maila da je račun stigao	e-Račun
1.1.	Pretvaranje e-Računa u papirnati oblik	e-Račun se iz PDF formata ispisuje na papir A4 formata, te se upisuje u Knjigu ulaznih računa (broj ulaznog računa, broj računa dobavljača, datum računa, datum zaprimanja računa i iznos s PDV-om)	Računovodstveni referent	Najviše 2 radna dana od e-maila da je račun stigao	e-Račun u papirnatom obliku
2.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku, (računi za koje ne postoji obveza izdavanja u oblike e-Računa komunalne usluge, usluge banaka i sl.)	Račune dostavljene u papirnatom obliku zaprima, urudžbira i unosi u urudžbeni zapisnik osoba zadužena za zaprimanje pošte te ga prosljeđuje osobi zaduženoj za kontrolu računa	Administrativni referent	Najviše 2 radna dana po zaprimanju računa	Ulazni račun

3.	Računovodstvena kontrola	Vrši se formalna kontrola (jesu li zadovoljeni svi obvezni zakonski elementi, postoje li popratni dokumenti i jesu li ispravni, da li je ispravan sadržaj računa, jesu li navedene reference na broj ugovora, narudžbenicu i sl.), te računska kontrola pristiglih računa (matematička kontrola stavki na računima)	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 5 radna dana od zaprimanja	e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s prilozima
4.	e-Račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Službena bilješka da račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s prilozima, obavijest o odbijanju
5.	Odbijanje e-Računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-Račun
6.	Prihvaćanje e-Računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-Račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-Račun
7.	Suštinska kontrola e-Računa i zaprimljenih ulaznih računa	Vrši se kontrola usklađenosti navedenih stavki na računima u odnosu na stvarno isporučenu robu/obavljenu uslugu/izvedeni rad, prema vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom, upisuje se datum kontrole i ovjerava potpisom osobe koja je izvršila kontrolu	Voditelj koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova ili skladištar	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-Račun
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na računu se upisuje datum odobrenja i potpis osobe koja ga je odobrila.	Ravnatelj ili voditelj računovodstvai	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s prilozima
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture	Računovodstveni referent	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa

10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja -unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje ili zahtjev prema nadležnom ministarstvu
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje, isplata s računa Doma ili slanje zahtjeva za plaćanje u nadležno ministarstvo i evidentiranje plaćanja po primitku obavijesti o plaćanju od strane nadležnog Ministarstva	Osobe ovlaštene za plaćanje (Ravnatelj ili voditelj računovosdtva	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje ili zahtjeva za plaćanje u nadležno ministarstvo

Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovoj Proceduri korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima Doma za odrasle osobe Zagreb stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči, a objaviti će se na web stranici i oglasnoj ploči Doma.

Objavljeno na oglasnoj ploči Doma, dana 27.10.2025.

RAVNATELJICA:

Jelena Klinčić univ.spec.polit.soc.