

**DOM ZA STARIJE OSOBE**  
**„MARKO A. STUPARIĆ“ VELI LOŠINJ**  
Vladimira Nazora 40  
51551 Veli Lošinj  
OIB: 58340389849

Ur. broj: 441/2-2020  
Veli Lošinj, 26.10.2020.g.

Temeljem članka 31. Statuta Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, i Zakona o elektroničkom izdavanju računa (NN br. 94/18), a sukladno odredbama članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10, 19/14, 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19) ravnatelj Doma za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj, Aldo Stipanov, donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: eRačun) u Domu za starije osobe „Marko A. Stuparić“ Veli Lošinj.

### **Članak 2.**

Knjiženje i evidentiranje u poslovnim knjigama Doma temelji se na vjerodostojnim, istinitim, urednim i prethodno kontroliranim knjigovodstvenim ispravama.

Uredna je ona knjigovodstvena isprava iz koje se nedvosmisleno može utvrditi mjesto i vrijeme njezina sastavljanja i njezin materijalni sastav, a vjerodostojna je ona isprava koja potpuno i istinito odražava nastali poslovni događaj.

eRačun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Naredbodavatelj za sve isplate je ravnatelj Doma.

### **Članak 3.**

Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja eRačuna provodi se kroz slijedeće aktivnosti, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

RB	AKTIVNOST	IZVRŠENJE /ODGOVORNOST	AKTIVNOST	DOKUMENTI	ROK
1.	Zaprimanje eRačuna	Računovodstvo	Automatsko zaprimanje eRačuna i popratne dokumentacije sa servisa FINA-e u računalni program Riznica PGŽ	eRačun i popratna dokumentacija	U roku od 2 dana od zaprimljene obavijesti putem mail-a da je stigao eRačun
2.	Ispis eRačuna	Računovodstveno - administrativni referent	Eračuni se printaju PDF u formi	eRačun i popratna dokumentacija u papirnatom obliku	Istoga dana kada je eRačun zaprimljen
3.	Evidentiranje eRačuna u evidenciju ulaznih računa	Računovodstveno - administrativni referent	Ispisani eRačuni se evidentiraju u posebnoj evidenciji ulaznih računa	Ispisani eRačun	Najviše 1 dan od zaprimanja eRačuna
4.	Suštinska kontrola eRačuna	Zaposlenik koji je inicirao nabavu  Računovodstveno - administrativni referent	1. Kontrola da li roba /usluga / radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz dokumentacije - Ovjera otpremnice/ servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštenih osoba koje svojim potpisom potvrđuju primitak robe / obavljenju uslugu/ izvršene radove.  2. Kompletiranje računa sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i sličnim dokumentima, te narudžbenicom. Provjera usklađenosti cijena na računu sa ugovorenim cijenama, te ovjerom potvrditi ispravnost istih.	Otpremnica, izdatnica, radni nalog i dr.  eRačun, ispisani eRačun i popratna dokumentacija ugovor, narudžbenica, otpremnica, izdatnica, radni nalog i dr.	Istoga dana prilikom primitka robe, obavljene usluge i izvršenih radova.  Najviše 2 dana od zaprimanja eRačuna

5.	Računska i formalna kontrola računa	Financijski knjigovođa	Provodi se formalna provjera svih elemenata računa i matematička kontrola zaprimljenih računa	eRačun, ispisani eRačun	Najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna
6.	Dostava eRačuna na uvid/odobrenje ravnatelju	Financijski knjigovođa	Ovjera ravnatelja (potpis, pečat) kojom se odobrava isplata (sukladno datumu dospijeća)	eRačun, ispisani eRačun	Najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna
7.	Protokoliranje /odbijanje računa	Financijski knjigovođa	Ukoliko je zadovoljena suštinska i formalna ispravnost eRačuna, isti se protokolira (unos u pripadajuću Knjigu ulaznih računa), u suprotnom, eRačun se odbija (sa napomenom razloga odbijanja istoga)	eRačun, ispisani eRačun	Najviše 3 dana od zaprimanja eRačuna
8.	Evidentiranje eRačuna u Knjigu ulaznih faktura	Financijski knjigovođa uz provjeru sa voditeljem financijsko-računovodstvenih poslova	Protokoliranjem eRačuni unose se u pripadajuću Knjigu ulaznih računa Riznice PGŽ:K12 i/ili K02, K15 ili K17 (status 10). Unos računa prema vrstama rashoda.	eRačuni, ispisani eRačuni,	Najviše 5 dana od zaprimanja eRačuna
9.	Obrada eRačuna - pozicioniranje likvidiranje i knjiženje eRačuna	Financijski knjigovođa uz provjeru sa voditeljem financijsko-računovodstvenih poslova	Obrada eRačuna prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja. eRačun se pozicionira (status 20), likvidira (status 30) i knjiži (status 40)	eRačuni, ispisani eRačuni,	Najviše 5 dana od zaprimanja eRačuna
10.	Izrada naloga za plaćanje i ovjera	Financijski knjigovođa / voditelj financijsko-računovodstvenih poslova /ravnatelj	Iz pripadajućih Knjiga ulaznih računa Riznice, izrađuje se nalog za plaćanje (status 50). Naloga za plaćanje (zbrojni nalozi iz	eRačuni, ispisani eRačuni, Zahtjev za plaćanje, nalog za plaćanje	U roku dospijeća

			knjige K02 te Zahtjev K09 za plaćanje računa iz knjige K12 ovjeravaju osoba koja izrađuje Zahtjev i ravnatelj.		
11.	Odlaganje i čuvanje eRačuna	Računovodstveno - administrativni referent / financijski knjigovođa	Plaćeni eRačuni te ovjereni ispisani eRačuni pohranjuju se u digitalnom obliku u sustavu Riznica te u arhivi Doma i čuvaju se sukladno zakonskim propisima.	eRačuni, ispisani eRačuni, izvod	Po primitku Izvoda
12.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Financijski knjigovođa/ voditelj financijsko – računovodstvenih poslova	Izvadak otvorenih stavaka (dospjele /nedospjele obveze) dostaviti ravnatelju na uvid	IOS – Saldakonti dobavljača	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog razdoblja.

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Doma [www.dom-markoastuparic.hr](http://www.dom-markoastuparic.hr).

Ravnatelj:

Aldo Stipanov, dipl. pedagog



*(Handwritten signature in blue ink)*