

DOM ZA ODRASLE OSOBE TROGIR

Klasa:550-00/20-01/356

Ur.br: 534-01-03-20-1

Trogir, 30. travnja 2020.g.

Temeljem čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 95/19) i čl. 52. Statuta Doma za odrasle osobe Trogir ravnatelj Doma Trogir donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

Red.br.	Događaj/radnja	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.a 1.b	Zaprimanje e-računa Zaprimanje papirnatih računa (gotovinskih i ostalih)	Računovodstveni referent/ financijski knjigovođa / voditelj računovodstva	1.a Učitavanje e-računa u aplikaciji Područne riznice; ili direktno preuzimanje iz aplikacije Fina servisa; ispis računa 1.b Preuzimanje računa od dobavljača ili pošte	Radnim danom svakodnevno
2.	Kontrola zaprimljenog računa	Ekonom/računovodstveni referent	Usporedba količina, robe i usluge na računu sa zaprimljenom robom ili primkom	Istog dana po primitku
3.	Kontrola zaprimljenog računa	Računovodstveni referent	Provjera formalne ispravnosti računa –kontrola ugovorenih cijena, količina i matematičke ispravnosti računa	U roku dva dana od zaprimanja računa
4.	Potvrda računa	Ravnatelj	Svojim potpisom na računu potvrđuje obvezu Doma za plaćanje računa i njegovu ispravnost	U roku dva dana od izvršenih kontrola računa
5.	Prihvatanje/ odbijanje računa	Računovodstveni referent/ financijski knjigovođa / voditelj računovodstva	Nakon izvršenih kontrola, račun se prihvaća ili odbija u aplikaciji Područne riznice ili Fina servisa, uz pisano obrazloženje za odbijanje računa	U roku dva dana od izvršenih kontrola
5.	Obrada i kontiranje računa	Voditelj računovodstva/financijski i knjigovođa	Na ispis računa/račun stavlja se računovodstveni prijamni pečat. upisuje se račun troška i obveze sukladno	U roku tri dana od potvrde računa

			financijskom planu, određuje izvor financiranja, usklađuje sa podacima u aplikaciji Područne riznice i potvrđuje potpisom na ispisu računa/računu	
6.	Unos u Knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva/ financijski knjigovođa/ računovodstveni referent	Račun se unosi u Knjigu ulaznih faktura prijenosom iz aplikacije Područne riznice ili ručnim unosom, redni broj se upisuje na ispis računa/račun i odlaže u privremeni registrator	U roku dva dana od kontiranja računa
7.	Izrada zahtjeva za plaćanje	Voditelj računovodstva/ financijski knjigovođa/ računovodstveni referent	Izrađuju se zahtjevi za plaćanje računa iz Državne riznice i šalju elektronski u Ministarstvo	U roku dva dana od kontiranja računa
8.	Obavijest o odobrenju računa iz Ministarstva	Voditelj računovodstva/ financijski knjigovođa/ računovodstveni referent	Upis i knjiženje odobrenja u računovodstvenim evidencijama, te odlaganje odobrenih faktura i zahtjeva po rednom broju u registratoru	U roku dva dana po primitku odobrenja
9.	Obavijest o plaćanju računa iz Riznice	Voditelj računovodstva/ financijski knjigovođa	Knjiženje izvršenih plaćanja po vrstama troška i izvoru financiranja, stavljanje oznake na zahtjeve o datumu plaćanja.	U roku dva dana po primitku obavijesti
10.	Plaćanje računa iz blagajne ili sa žiro računa	Financijski knjigovođa / računovodstveni referent	Za račune koji se ne plaćaju preko Riznice, financijski knjigovođa izrađuje naloge za plaćanje sa žiro računa, ili računovodstveni referent radi isplatu iz blagajne preko ispladne	U roku dva dana po primitku računa

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na web stranici i oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Trogir.

Danom donošenja ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa (K1:550-00/12-01/488, Ur.br:534-01-02) od 11. prosinca 2012.g.

U Trogiru, 30. travnja 2020.g.

Ravnatelj:
Dom za odrasle osobe
mr. sc. Nenad Belas
TROGIR 2