

Oglasna ploča 27.10.2019.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članku 55. Statuta Dječjeg doma Vrbina Sisak, ravnateljica donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE  
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA  
Dječjeg doma Vrbina Sisak**

R.BR.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje e- računa	Po zaprimljenoj obavijesti u e pošti o poslanom e-računu, administrativni referent/blagajnik/ekonom preko Fininog e-servisa zaprima i ispisuje pristigli račun. Na račun upisuje njegov redni broj i datum primitka. Stavlja prijemni štambilj, zaprima račun upisujući u prijemni štambilj podatke koje evidentira kronološki i u urudžbeni zapisnik. Potom ga prosljeđuje ravnatelju na uvid. Ravnatelj vraća u računovodstvo e-račun na daljnju proceduru.	E-račun	Odmah po primitku
2.	Provjera e-računa	Provjeru ulaznih računa vrši administrativni referent/blagajnik/ekonom koji provodi formalne, suštinske, materijalne i matematičke kontrole. Formalna provjera svih elemenata računa vrši se tako da se provjeri da li su na računu navedeni slijedeći podaci : - oznaka ili broj računa - datum i mjesto izdavanja računa - broj narudžbenice ili ugovora na koji se odnosi - ime (naziv) adresa i OIB izdavatelja računa - naziv, adresa i OIB kupca - količina - uobičajeni trgovački naziv robe, usluge ili radova - jedinica mjere - jedinična cijena bez PDV-a - iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi - ukupna cijena s PDV-om - zbrojni iznos vrijednosti i poreza - rabati - način plaćanja -IBAN izdavatelja računa - poziv na broj plaćanja - mjesto isporuke (detaljna lokacija: adresa, ustrojstvena jedinica, soba) -redni broj stavke -dan nastanka dužničko vjerovničkog odnosa, datum dospijea	E-račun	U pravilu 2 (dva) dana od zaprimanja, u iznimnim slučajevima može i dulji rok ali uvijek u okviru roka dospijea plaćanja ( ne računajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)

		<p>Uz svaki račun administrativni referent/blagajnik/ekonom dužan je provjeriti sadržaj narudžbenice ili ugovora na koji se račun poziva. Broj ugovora ili narudžbenice obavezno mora biti naveden na računu. Iznimka su samo neki režijski troškovi za koje nemamo ugovor jer nam ti troškovi spadaju u kategoriju kućanstva.</p> <p>Administrativni referent/blagajnik/ekonom vrši (odnosno zaposlenik koji je inicirao narudžbu) da provjeri odgovara li vrsta robe i količina robe preuzete po otpremnici i da provjeri stavke na narudžbenici. Matematička provjera svih računa se vrši računskim operacijama kojim se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na računu. Dokaz da je izvršena matematička kontrola je potpis administrativnog referenta/blagajnika/ekonoma, odnosno voditelja računovodstva.</p> <p>Ukoliko je račun neispravan i ima neke nedostatke vraća se dobavljaču s uputama za daljnje postupanje na način da se u aplikaciji E-račun, račun odbije uz objašnjenje. Po primitku ispravnog računa, isti ide na potpis ravnatelju koji odobrava račun za plaćanje i evidentiranje.</p> <p>Ravnatelj dostavlja račun voditelju računovodstva koji kontira. Likvidatura računa odnosno postupak formalne kontrole ovime završava, te račun sa priložima u koje spadaju narudžbenica, otpremnica, ugovor, zapisnik o primopredaji, radni nalog, zapisnik o izvršenim radovima i uslugama i druga poslovna dokumentacija kojom se dokazuje transakcija po računu, sada postaju knjigovodstvene isprave plaćanja i evidentiranja.</p> <p>Za sve račune za koje je potvrđeno zaprimanje u aplikaciji E-račun, a evidentirani su kao ispravni, te su poslani u Ministarstvo na plaćanje potrebno je po zaprimanju rekapitulacije plaćanja svaki račun označiti s Prihvaćamo.</p>		
3.	Plaćanje e-računa	<p>Ovjeran račun s pripadajućim priložima kao knjigovodstvena isprava evidentira se u računovodstvenim evidencijama Dječjeg doma Vrbina Sisak. Svaki račun financijsko-računovodstveni referent upisuje u knjigu ulaznih faktura te izrađuje zahtjev za plaćanje koji se šalje elektronskim putem Enelovim programom ProFi u Ministarstvo za demografiju, obitelj mlade i socijalnu politiku koje izvršava plaćanje. Od Ministarstva dobivamo rekapitulaciju odobrenih zahtjeva putem elektronske pošte i to dva puta mjesečno, za prvu polovicu mjeseca 16-tog u mjesecu i za drugu polovicu mjeseca početkom sljedećeg mjeseca. U roku od 30-dana računi su plaćeni i oko 5 -tog u mjesecu putem elektronske pošte dobivamo rekapitulaciju plaćenih zahtjeva koji su plaćeni u prethodnom mjesecu. Rekapitulacije iz Ministarstva su osnova za daljnje knjigovodstveno evidentiranje koje vrši voditelj računovodstva i pohranjivanje sukladno računovodstvenim propisima. Proknjiženi računi se arhiviraju u registratore ulaznih računa.</p> <p>Po obavljenom plaćanju računa u aplikaciji E-račun svi oni koji su prihvaćeni odabire se akcija „pošalji obavijest o plaćanju“, „odbij dokument“ ili „pošalji obavijest o djelomičnom plaćanju“ ovisno o kakvom se slučaju radi.</p>	Zahtjev za plaćanje	Rok za plaćanje je određen danom nastanka dužničko vjerovničkog odnosa
		Ukoliko se radi o gotovinskom računu obveznika fiskalizacije, čija realizacija ide preko blagajne ravnatelj odobrava nabavu usmeno na zahtjev radnika. Radnik		

4.	Zaprimanje gotovinskog računa	<p>nabavlja dogovoreno te dostavlja gotovinski račun administrativnom referentu/blagajniku/ekonomu koji provjerava da li su svi propisani podaci koje račun mora sadržavati navedeni pod rednim brojem 2. s time da mora sadržavati i dodatne podatke, a to su: vrijeme izdavanja (sat i minuta), oznaka operatera, oznaka načina plaćanja, gotovina ili kartica, JIR ili jedinstveni identifikator računa i zaštitni kod izdavatelja, obveznika fiskalizacije.</p> <p>Matematička provjera računa se vrši računskim operacijama kojim se potvrđuje da je točan iznos koji je naveden na računu. Dokaz da je izvršena matematička kontrola je potpis administrativnog referenta/blagajnika/ekonoma. On ga potom likvidira i dostavlja ga ravnatelju na odobrenje.</p> <p>Ravnatelj vraća odobreni račun financijsko-računovodstvenom referentu koji nakon toga isplaćuje novac iz blagajne radniku koji je račun donio.</p> <p>Voditelj računovodstva kontira račun te ga unosi u knjigu ulaznih faktura. Voditelj računovodstva knjiži blagajnu te se računi arhiviraju u registrator blagajne i u registrator ulaznih faktura plaćenih preko IBANA/blagajne.</p>	Gotovinski račun	Odmah po primitku
----	-------------------------------	--	------------------	-------------------

**RAVNATELJICA:**

DJEČJI DOM VRBINA SISAK  
**Mr.sc. Đurđica Pavešić-Herkov**  
 SISAK, Ulica kralja Tomislava 1

Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja po računima Dječjeg doma Vrbina Sisak stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Doma. Utvrđuje se da je ova Procedura zaprimanja, provjere te plaćanja po računima Dječjeg doma Vrbina Sisak objavljena na oglasnoj ploči Doma dana 25. listopada 2019. godine te je istog dana stupila na snagu.

KLASA:401-01/19-01/1  
 URBROJ:2176-120-01-19-1