



Dom za odgoj djece i mladeži Pula
Boškovićev uspon 6, 52100 Pula

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Doma za odgoj djece i mladeži Pula (u nastavku Dom) dana 26.ožujka 2020. godine donosi:

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, PROVJERE RAČUNA
I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim internim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Doma.

Članak 2.

Sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN94/18) računi dolaze elektronskim putem, osim onih koji su izuzeti od obveze izdavanja e-računa (ZJN 2016.čl.29. do 39., te čl.348 do 353.) Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Domu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

Aktivnost	Lokacija	Računovodstvo
Zaprimanje e-računa i ostalih računa	Opis aktivnosti:	e-računi zaprimaju se u Računovodstvu putem aplikacije PROFI e-računi i primaju u papirnatom obliku računi (izuzeti od obveze izdavanja e računa) zaprimaju se putem pošte i osobne dostave, stavlja se prijamni pečat s datumom prijema
	Izvršitelj:	Voditelj računovodstva
	Rok:	2 dana
	Dokumentacija:	Račun
Kontrola zaprimljene robe, usluga	Lokacija:	Skladištar/ekonom/kućni majstor
	Opis aktivnosti:	Kod zaprimanja robe skladištar utvrđuje količine, stanja i kvalitete robe i potpisuje otpremnicu ili radi zapisnik ukoliko količina ili kvaliteta ne odgovaraaju stvarnom stanju. Na temelju otpremnice skladištar izrađuje primku, te uz primku prilaže ostalu popratnu dokumentaciju (zahtjevnica, narudžbenica, otpremnica, primka skladišta i daje ga u daljnju proceduru. Za robu koja ne ulazi u skladište nego se naručuje direktno za za odjele ekonom koji je robu/usluge naručio uz račun slaže dokumente(zahtjevnica,narudžbenica, ponuda,) i dokumentaciju proslijeđuje u računovodstvo.
	Izvršitelj:	Skladištar/ekonom/kućni majstor
	Rok:	2 dana
Kontrola računa	Dokumentacija:	ponuda, narudžbenica, zahtjevnica,otpremnica
	Lokacija:	Voditelj računovodstva
	Opis aktivnosti:	kontrola formalne ispravnosti računa (sukladno zakonskim i podzakonskim propisima), matematičke točnosti i priložene dokumentacije
	Izvršitelj:	Voditelj računovodstva
Odobrenje računa	Rok:	1 dan
	Lokacija:	Ravnateljica
	Opis aktivnosti:	Na temelju prethodno provedenih kontrola ravnatelj odobrava zaprimljene račune što potvrđuje potpisom
	Izvršitelj:	Ravnateljica
	Rok:	1 dan

	Lokacija:	Računovodstvo
Kontiranje i knjiženje računa	Opis aktivnosti:	upis konta na koji se račun knjiži, te na temelju kontiranog računa iz aplikacije e-račun radi se prijenos u aplikaciju knjigu ulaznih računa, zatim se u PPia izrađuje zahtjev i šalje prema područnoj riznici na plaćanje. Kod računa koji su izuzeti od obveze izdavanja e-računa radi se ručni unos u Profi Knjigu ulaznih računa te dalje vrši izradu zahtjeva prema područnoj riznici ili je plaćanje izvršeno virmanskim putem.
	Izvršitelj:	Voditelj računovodstva
	Rok:	Najmanje 2x mjesečno
	Lokacija:	Računovodstvo
Odlaganje računa	Opis aktivnosti:	odlaganje računa prema broju ulaznog računa u registrator
	Izvršitelj:	Voditelj računovodstva
	Rok:	Najmanje 1 x tjedno
Plaćanje računa preko vlastitog žiro računa	Lokacija:	Računovodstvo
	Opis aktivnosti:	Plaćanje računa preko vlastitog žiroračuna postupa se identično kao kod svih računa(automatski za e-račune ili ručni unos u aplikaciju KUF i ispisuje se virman/plaćanje Internet bankarstvom
	Izvršitelj:	Voditelj računovodstva
	Rok:	prema dospijeću, a najmanje 1x tjedno
	Dokumentacija:	Račun

Članak 3.

Ova Odluka objavljena je na web stranici Doma i na oglasnoj ploči i stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 012-04/21-02/1

URBROJ: 2168/01-60-76-01-21-2

Pula, 29.03.2021. godine

Ravnateljica:
Anica Idžaković, prof.pedagogije