

**DOM ZA STARIJE OSOBE SVETI JOSIP ZAGREB**

**DUNJEVAC 17, 10 000 ZAGREB**

**OIB 16890821011**

**MATIČNI BROJ: 03298086**

**IBAN HR9824020061100945451**

[www.domsvjosip.hr](http://www.domsvjosip.hr)

**KLASA: 012-03/2025-16/0010**

**URBROJ: 2200-01706/01-03-25-92**

**U Zagrebu, 01.10.2025.**

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 95/19.) i članka 39. Statuta ravnateljica Doma Ljiljana Vrbić, univ.spec.act.soc. donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak zaprimanja i provjere računa, te pravovremenog plaćanja računa u Domu za starije osobe Sveti Josip Zagreb (u daljnjem tekstu: Dom).

### **Članak 2.**

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### **Članak 3.**

Postupak zaprimanja računa i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

R.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
			ODGOVORNOST	ROK	
1.a	Zaprimanje e-Računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- e-Računi se zaprimaju putem aplikacije e-Računi</li> <li>- e-Računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu</li> <li>- na zaprimljeni račun stavlja otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja</li> </ul>	Administrativni referent	Kontinuirani prihvati e-Računa svaki radni dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- e-Računi</li> <li>- Popratna dokumentacija (Radni nalozi, primopredajni zapisnici i dr.)</li> </ul>
1.b	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	<ul style="list-style-type: none"> <li>- na zaprimljeni račun u papirnatom obliku stavlja se otisak štambilja za primanje ulaznih računa te se upisuje datum zaprimanja</li> </ul>	Administrativni referent	U trenutku zaprimanja, sukladno propisima uredskog poslovanja	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Račun u papirnatom obliku</li> <li>- Popratna dokumentacija (Radni nalozi, primopredajni zapisnici i dr.)</li> </ul>
2.a	Računska i formalna kontrola računa	<ul style="list-style-type: none"> <li>- provodi se računska (matematička kontrola) i formalna kontrola (postojanje svih obaveznih zakonskih elemenata e-Računa / računa u papirnatom obliku, reference na broj ugovora / narudžbenice / popratnih dokumenata i dr.)</li> <li>- kao potvrda obavljene kontrole na izlistane kopije e-Računa / računa u papirnatom obliku potpisuje se službenik koji je izvršio kontrolu</li> </ul>	Referent- likvidator i materijalni knjigovođa	Na dan zaprimanja ili sljedeći radni dan	<ul style="list-style-type: none"> <li>Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku ( Račun s narudžbenicom, primkom i dr.)</li> </ul>

2.b	Račun u papirnatom obliku nije prošao formalnu ili računsku kontrolu	Papirnatu račun se uz dopis s navođenjem razloga vraća dobavljaču preporučenom poštanskom pošiljkom	Referent- likvidator i materijalni knjigovođa	Do tri radna dana od zaprimanja	Račun u papirnatom obliku
3.	Suštinska kontrola računa	<p>- kontrolira se odgovara li isporučena roba / obavljena usluga / izvedeniradovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice (ponude),</p> <p>- račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica /otpremnicu / privremena ili okončana situacija / izvještaj o obavljenoj usluzi, ako isto nije odrađeno kroz korak 2.a)</p> <p>- na računu se upisuje potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p> <p>NAPOMENA: Potvrda izvršenja obavljene usluge ovisi o samoj vrsti usluge. Ako je ugovorom / narudžbenicom utvrđeno da određeni službenik / namještenik prati provedbu ugovora/ narudžbenice te svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, tada je u slučaju potvrde izvršenja tog ugovora / narudžbenice dovoljan potpis tog službenika / namještenika.</p>	Referent- likvidator i materijalni knjigovođa i voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih i općih poslova	U pravilu odmah, odnosno najviše do 2 dana od dana obavljene formalne i računске kontrole	<p>- Vizualizirani e-Račun s popratnom dokumentacijom / račun u papirnatom obliku</p> <p>- Narudžbenica, ugovor, zaključak rješenja, otpremnica, dostavnica, radni nalog i sl.</p>

4.	Evidentiranje i knjiženje računa	- vrši se knjiženje e-Računa / računa u papirnatom obliku po proračunskim klasifikacijama što svojim potpisom potvrđuje voditelj Odjela, određuje se datum dospijeca prema uvjetima plaćnja	Referent – financijski knjigovođa	Dnevno, kontinuirano, po primitku	e-Račun / račun u papirnatomobliku
5.	Odobrenje plaćanja računa	-odobrava se plaćanje e-Računa / računa u papirnatom obliku od strane voditelja Odjela koji je naručio određenu robu /usluge - odobrava se prijenos sredstava s poslovnog računa	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih i općih poslova  Ravnateljica	U pravilu najduže dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja	Vizualizirani e-Račun / račun u papirnatom obliku s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su kontrole izvršene prije odobrenja
6.	Plaćanje računa	- plaćanje se vrši putem Internet bankarstva	Voditelj Odjela financijsko-računovodstvenih i općih poslova	Prema dospijeću	Vizualizirani e-Račun/ račun u papirnatom obliku

7.	Kontrola izvršenog plaćanja	Sljedeći radni dan nakon datuma izvršenog plaćanja obavlja se kontrola izvršenih plaćanja uspoređivanjem s izvatkom žiro računa poslovne banke	Referent- likvidator i materijalni knjigovodstva- usklađenje  Voditelj Odjela financijsko- računovodstvenih i općih poslova- kontrola	Dnevno, kontinuirano	Izvadak o stanju poslovnog računa
8.	Arhiviranje računa	Dokumentacija po kojoj je evidentirano i izvršeno plaćanje odlaže se u registratore po broju ulaznog računa i čuva u Arhivi Doma. (elektronski ili u fizičkom obliku)	Referent- likvidator i materijalni knjigovodstva  Viši admin. referent zadužen za poslove arhiviranja	Dnevno, tijekom godine	Ispisani e-Računi u papirnatom obliku s popratnom dokumentacijom i potvrđama izvršenih kontrola i odobrenjem plaćanja

Članak 4.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjeri računa Doma od 31.10.2019. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se i na službenoj Internet stranici Doma.

