

DOM ZA STARIJE OSOBE KSAVER

Nemetova 2,
10 000 Zagreb

Zagreb, 29.10.2019.

UrBroj: 1985/19

Na temelju odredbi Zakona o proračunu, Zakona o fiskalnoj odgovornosti i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti, te članka 34. Statuta Doma za starije osobe Ksaver, ravnateljica Snježana Bubenik, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

I.

Ovim aktom propisuje se procedura izdavanja i zaprimanja računa u Domu za starije osobe Ksaver.

II.

Račun se zaprima kao e-račun preko FINA servisa. E-račun pregledava i printa Voditeljica financijsko – računovodstvenih poslova.

III.

Voditeljica financijsko – računovodstvenih poslova e- račune dostavlja Višem administrativnom referentu na Urudžbeni zapisnik.

IV.

Viši administrativni referent stavlja prijemni štambilj. Ravnateljica pregledava svu pristiglu poštu. Viši administrativni referent dostavnom knjigom prosljeđuje poštu u računovodstvo.

V.

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se formalnom i sadržajnom provjerom.

Formalnom provjerom Računovodstvo evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- oznaka računa, mjesto izdavanja, broj i datum
- ime (naziv), adresu i OIB tvrtke koja je isporučila robu, izvodila radove ili izvršila usluge
- ime (naziv), adresu i OIB obveznika kojemu je isporučena roba, izvedeni radovi ili izvršena usluga
- količina, naziv isporučene robe, izvedenih radova ili usluga
- datum isporuke robe, izvedenih radova ili usluga
- iznos naknade za isporučenu robu, izvedene radove ili usluge
- izvos poreza i PDV-a

- referencu na broj narudžbenice ili ugovora

Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se sljedeće:

- odgovara li detaljna specifikacija robe, radoova ili usluga definiranih narudžbenicom ili ugovorom
- postojanje potpisa, žiga ili druge oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje
- računska ispravnost

Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih računa gdje dobiva svoj slijedni broj.

VI.

Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se proslijeđuje Ravnateljici, koja svojim potpisom odobrava plaćanje.

VII.

	AKTIVNOSTI	ODGOVORAN OSOBA
1.	Preuzimanje robe, usluga i/ili praćenje radova	Osoba koja je inicirala nabavu
2.	Provjera vrste, količine i kvalitete	Osoba koja je inicirala nabavu
3.	Zaprimanje e-računa	Voditeljica financijsko – računovodstvenih poslova Urudžbeni zapisnik
4.	Odobrovanje plaćanja	Ravnateljica Doma

VIII.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i vrijedi do opoziva.

Ova procedura objavljuje se na mrežnim stranicama Doma za starije osobe Ksaver i oglasnoj ploči.

RAVNATELJICA:

Snježana Bubenik, mag.soc.rada

