

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), privremeni ravnatelj ustanove Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik dana 1. srpnja 2025. godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u ustanovi Centar za djecu, mlade i obitelj Dubrovnik (u nastavku Ustanova).

II.

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

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

Red br.	DIJAGRAM TIJEKA AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI	
		ODGOVORNOST	ROK		
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e računa u papirnatu oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole , ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u računovodstvu -stavlja se prijemni štambilj sa datumom i potpisom zaprimatelja	Ravnatelj Ustanove	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun
2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	-kompletira račune s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.), -kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, -provjerava jeli prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika, -za iznose na računima manje od 1.000,00 kn nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora -provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, -provjerava jesu li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice -provjerava sadržava li račun detaljnu specifikaciju	Voditelj računovodstva	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i eračun U papirnatom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.

3.	Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istoga dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
4.	Odbijanje e-računa / ispravak papirnatoг računa	U aplikaciji se odbija e-ačun Papirnatı račun - obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Ravnatelj Ustanove	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa / upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što je račun povučen iz aplikacije FINE u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška Papirnatı računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
6.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s time daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje Stavlja štambilj isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu Ustanove	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istoga dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
8.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu/arhivi škole	Voditelj računovodstva	Istoga dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
9.	Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima	U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodjeljuje se status „plaćeno“	Voditelj računovodstva	Istoga dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja odnosno 1. srpnja 2025. godine. i bit će objavljena na web stranici Ustanove.

UR. Broj 40-1/2025.

U Dubrovniku,

Žarko Dragojević  
Privremeni ravnatelj

