

UČENIČKI DOM PULA
Pula, Epulonova ul. 18
KLASA: 003-05/20-01/03
URBROJ: 2168-38-20-1
Pula, 19.6.2020.

Temeljem članka 116. Statuta Učeničkog doma Pula, ravnateljica Učeničkog doma Pula, donosi dana 19.6.2020.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Rb	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa	e-računi i računi u papirnatom obliku se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu doma	računovodstveni radnik, u odsutnosti računovodstvenog radnika voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun, račun u papirnatom obliku
2.	Formalna i računska kontrola: a./e-računa b./računa u papirnatom obliku	Formalna kontrola, provjera: <ul style="list-style-type: none"> – svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola: - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat	– ” –	u trenutku zaprimanja ili istog dana, najkasnije jedan dan od zaprimanja računa	a./e-račun b./ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku

3 a.	Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	– ” –	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
3 b.	Prihvatanje e- računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	– ” –	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
3 c.	Pretvaranje e- računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik; printaju se na papir i upisuje se datum zaprimanja	– ” –	odmah nakon prihvatanja e- računa	vizualizirani e- račun u papirnatom obliku
4.	Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe (<i> obveza je svakog djelatnika da prije naručivanja bilo koje robe, materijala i usluge mora napisati zahtjevnicu koju će svojim potpisom odobriti ravnatelj, potpisanu zahtjevnicu a kasnije kontrolni list (kad se izvrši usluga) mora predati računovodstvenom djelatniku kako bi se kompletirala dokumentacija uz ulazne račune sukladno Proceduri stvaranja ugovornih obveza)</i>)	osobe zadužene za zaprimanje robe – (ekonom, tajnik, admin./ račun. radnik, voditelj računovodstva, kuharica, domar-kućni majstor, ravnatelj, odgajatelji ...)	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument, potpisana zahtjevnica, a kod izvršenja usluga i kontrolni list
5.	Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova (ekonom, tajnik, admin./ račun. radnik, voditelj računovodstva, kuharica, domar-kućni majstor, ravnatelj, odgajatelji ...)	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument

6.	<p>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</p>	<p>Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnicama, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument</p>
7.	<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobivenom potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova – potpisana zahtjevnica <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom</p> <p>Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	<p>računovodstveni radnik, u odsutnosti računovodstvenog radnika voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
8.	<p>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>računovodstveni radnik kontrolira, odbija, prihvaća, pretvara e-račun u papirnatu obliku, zaprima, provjerava vjerodostojnost primanja robe ili izvršenih usluga, upisuje u knjigu ulaznih računa: e-računa i papirnato računa i obavlja pripremu naloga za plaćanje. Nakon što računovodstveni radnik odradi sve navedene radnje, e-račun uz nalog za plaćanje dostavlja voditelju računovodstva. Voditelj računovodstva ponovo kontrolira ispravnost e-računa (u svakom smislu) te nakon provjere potpisuje nalog za plaćanje. Kompletiran e-račun, uz nalog za plaćanje, na kontrolu i potpis predaje se ravnatelju koji odobrava plaćanje;</p>	<p>računovodstveni radnik, voditelj računovodstva, ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, s prilogama</p>

9.	Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
10.	Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	računovodstveni radnik, u odsutnosti računovodstvenog radnika voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
11.	Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	– ” –	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
12.	Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	– ” –	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
13.	Odobrenje plaćanja prema dospijeću ili nalogu ravnatelja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
14.	Plaćanje računa	Nalozi za plaćanje: -nalog za bezgotovinsko plaćanje/zbrojni nalog – potpisuje ravnatelj - ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Dom je obveznik izdavanja e-računa. Izdavanje e-računa, u zakonom propisanim situacijama, odrađuje voditelj računovodstva. Temeljem primljene narudžbenice dobavljača ili sklopljenog ugovora, voditelj računovodstva, putem Fininog portala ili posredstvom informatičkog posrednika „Leprinka“, elektronički ispostavlja i dostavlja e-račun dobavljaču u roku 5 dana od dana primitka potrebne dokumentacije za izdavanje e-računa.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Doma

Ravnateljica:

Milica Meštović, dipl. pedagog

Dostaviti:

1. WEB stranica Doma
2. pismohrana