POU Hrvatski dom Petrinja
Matije Gupca 2
44250 Petrinja
OIB 38509842560

KLASA: 400-01/20-01
URBROJ: 2176-104-01/20-652

Petrinja, 27.12.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br.111/18), člankom 7. st.1. i člankom 8. st.9 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 95/19) Ravnatelj POU Hrvatski dom Petrinja donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa, evidentiranja te pravovremenog plaćanja prema dospijeću.

Rbr.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e računa	Zaprimanje e računa	Voditeljica računovodstva	Najviše dva dana od primitka e mail-a	e-račun
2.	Pretvaranje e računa u papirnati oblik	E računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovodstveni referent	U trenutku zaprimanja računa	Vizualizirani e račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju fizički, stavlja se prijemni štambilj i	Računovodstveni referent	Istog dana kada je zaprimljen	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

		upisuje datum zaprimanja			
4.	Suštinska kontrola	Kontrola robe, usluge i radova vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice. Kompletira se s narudžbenicom i otpremnicom koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao nabavu	Ravnatelj, zaposlenik koji je inicirao narudžbu, zaposlenik kojeg odredi ravnatelj	Najkasnije dva dana nakon zaprimanja računa	Ugovor, narudžbenica, ponuda, otpremnica, nalog i sl.
5.	Kontrola računske ispravnosti	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e račun	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Račun s privitcima
6.	Prihvaćanje e računa kroz aplikaciju ako je ispravan	Nakon provjere se račun prihvaća u aplikaciji	Voditelj računovodstva	Najkasnije dva dana od slanja e računa	E račun
7.	Obijanje e računa kroz aplikaciju	Nakon provjere se račun odbija u aplikaciji ukoliko je neispravan	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja	E račun
8.	Likvidiranje računaza plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost. Račun potpisuje osoba koja ga je odobrila.	Ravnatelj ili osoba koja je ovlaštena od strane ravnatelja	Najkasnije dva dana po zaprimanju	Račun

9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Najkasnije jedan dan po odobrenju	Ačun i knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima, izvorima financiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju.	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan, klasifikacijski sustav
11.	Plaćanje računa	Priprema nalog za plaćanje i potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Ravnatelj, voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje i odobrenje naloga za plaćanje

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na Oglasnoj ploči POU Hrvatski dom Petrinja.

Ravnatelj

Milan Herceg,v.r.