



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN  
Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001  
e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr MB 3089304 OIB 06458028548  
CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA  
Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 011-02/20-01/2  
Urbroj: 2163/05-60-78-01/1-20-1  
Motovun, 8. lipnja 2020.

Temeljem članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun-pročišćeni tekst, a u svezi s odredbama članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10, 19/14, 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o predaji fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 95/19) ravnatelj Doma donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE TE PLAĆANJA RAČUNA U DOMU ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Domu za odrasle osobe Motovun, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drukčije.

### Članak 2.

Ova procedura u smislu postupovnih radnji s računima te ovlasti i zaduženja u radu s računima odnosi se i na zaprimanje, provjeru i plaćanje po elektroničkim računima uz uvjet da se odvija elektroničkim putem sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ("Narodne novine", broj 94/18).

### Članak 3.

Način i postupak zaprimanja, provjere te plaćanja računa u Domu za odrasle osobe Motovun, izvodi se na sljedeći način

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-Računa	Zaprimanje e-računa putem FINA servisa e-Račun za državu, štampanje računa te stavljanje prijemnog štambilja, upisivanje datuma zaprimanja	Administrator/ Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Istog dana	e-Račun
Zaprimanje računa (računi za koje ne postoji obveza izdavanja u obliku e-računa)	Zaprimanje računa putem pošte, stavljanje prijemnog štambilja	Administrator/ Fin.računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Istog dana	Ulazni račun
Kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti računa (računska kontrola, postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broju ugovora/narudžbenice popratnih dokumenata)	Financijsko računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično

Odbijanje računa	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je neispravan	Financijsko računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije u roku od 2 radna dana	e-Račun
Provjera računa	Nakon provjere, e-račun se prihvaća Provodi se formalnu provjeru svih elemenata primljenog računa i matematička kontrola Kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom Nakon obavljene provjere, svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa te ga dostavlja radniku koji je zatražio nabavu radi kontrole, a neispravan s primjedbom vraća dobavljaču	Financijsko računovodstveni referent	U roku od 2 radna dana od primitka računa	e-Račun/ulazni račun
Prosljeđivanje računa radniku koji je zatražio nabavu	Kontrolira odgovara li fakturirana roba stvarnoj realizaciji, je li roba isporučena, usluga obavljena sukladno narudžbenici/ ugovoru (količina, kvaliteta ) Ukoliko je račun ispravan, odobrava ga potpisom i vraća u računovodstvo radi daljnje obrade, a ukoliko je neispravan vraća ga u računovodstvo uz pismenu primjedu radi vraćanja poslovnom subjektu	Radnik koji je zatražio nabavu roba/izvršenje usluga	U roku od 2 radna dana od primitka računa	e-Račun/ulazni račun
Obrada računa/Kontiranje računa	Račun koji je ispravan i ovjeren od osobe koja je zatražila nabavu, evidentira se u knjizi ulaznih računa i dodjeljuje mu proračunsku klasifikaciju te se račun nakon potpisa likvidatora/voditelja računovodstva upućuje ravnatelju	Financijsko računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	U roku od 1 radnog dana od primitka računa u računovodstvu	e-Račun/ulazni račun kontni plan
Odobranje računa	Svojim potpisom odobrava isplatu računa i dostavlja ga financijsko računovodstvenom referentu/voditelju računovodstva	Ravnatelj/ zamjenik ravnatelja	U roku od 1 radnog dana od primitka računa iz računovodstvu	e-Račun/ulazni račun
Plaćanje računa	Nalog za plaćanje u skladu je s datumom dospjeća modemske ministarstvu ili sa žiro-računa Doma	Financijsko računovodstveni referent/ Voditelj računovodstva	Po dospjeću	Nalozi za plaćanje (virmani)
Odlaganje računa	Odlaganje zaprimljenih računa prema redosljedu u registrator	Financijsko računovodstveni referent	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	e-Račun/ulazni račun

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere te plaćanja po računima u Domu za odrasle osobe Motovun, Klasa: 940-01/18-01/01, Urbroj: 2163-516-01-02-18-1, od 27. lipnja 2018. godine.

### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Doma za odrasle osobe Motovun.



**RAVNATELJ:**  
**Boris Demark, prof.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma i web stranici Doma dana 12. lipnja 2020. godine.