



KLASA: 003-05/24-01/13
URBROJ: 2163-4-14/01-24-1
Labin, 9. travnja 2024. godine

Na temelju Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („NN“ br.: 94/18), čl. 25. Statuta Doma za starije osobe Labin, KLASA: 550-01/23-01/2, URBROJ: 2163-4-01-23-10, od 21.6.2023.g., a u vezi s čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br.: 111/18, 83/23) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“, br.: 95/19), ravnateljica Doma za starije osobe Labin Đeni Zuliani Blašković, donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA DOMA ZA STARIJE OSOBE LABIN

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu e-račun) u Domu za starije osobe Labin (u nastavku Dom).

Članak 2.

E-račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

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

Članak 3.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-računa određuje se kako slijedi:

Re d. br.	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
1.	Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa eRačun u računovodstvu	Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem aplikacije zaprima e-račun. E-račun se zaprima u strukturiranom xml ili pdf formatu	Voditelj računovodstva	U roku 2 radna dana od slanja e-računa
2.	Računska i formalna kontrola e-računa	Kontrolira se računska i formalna ispravnost zaprimljenih e-računa. Na račun se stavlja paraf osobe koje je izvršila kontrolu	Voditelj računovodstva	U roku 2 radna dana od slanja e-računa



3.	Obavijest ravnatelju da e-račun nije prošao formalnu i /ili obračunsku kontrolu	Prikaz e-računa u pisanom obliku ravnatelju. Na odbijenom računu stavlja se paraf ravnatelja i osobe koja je izvršila kontrolu. Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva Ravnatelj	U roku 2 radna dana od slanja e-računa
4.	Odbijanje e-računa	Odbijanje neispravnog računa povratom u sustav	Voditelj računovodstva	U roku 2 radna dana od slanja e-računa
5.	Prihvatanje e-računa	Prihvatanje e-računa	Voditelj računovodstva	U roku 2 radna dana od slanja e-računa
6.	Suštinska kontrola e-računa	Kompletiranje izlistanog e-računa s popratnom dokumentacijom. Zaposlenik koji je nabavku inicirao, svojim potpisom potvrđuje da je roba, oprema/materijal primljen, odnosno da su usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru.	Voditelj računovodstva	U roku 5 radnih dana od primitka e-računa o dospijeću plaćanja
7.	Odobrenje plaćanja	Odobrava e-račun za evidentiranje u knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	Ravnatelj	U roku 5 radnih dana od primitka e-računa, vodeći računa o dospijeću plaćanja
8.	Likvidiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva, unos e-računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstvenim programima.	Voditelj računovodstva	Odmah nakon kontrole e-računa
9.	Izrada zahtjeva za plaćanje	Kreiranje zahtjeva za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom. Zahtjev za plaćanje odobrava ravnatelj svojim potpisom	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Sukladno datumu dospijeća, plaćanje se vrši prema dospijeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
10.	Odlaganje e-računa	Plaćeni e-račun se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju	Voditelj računovodstva	Odmah nakon plaćanja e-računa

Članak 4.

Elektronički e-račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i internet stranici Doma.

