

Dom za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK

Magistratska 1, Krapina

KLASA: 023-08/21-01/11

URBROJ: 2140-52-02-21-1

U Krapini, dana 21. prosinca 2021. godine.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) i članka **52.** Statuta Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (KLASA: 023-08/20-02/01 , URBROJ: 2140-52-02-20-4 od 12. listopada 2020. godine) ravnateljica Doma za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa i e-Računa te njihovog pravovremenog plaćanja u Domu za žrtve nasilja u obitelji NOVI POČETAK (u dalnjem tekstu: Dom NOVI POČETAK), osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

eRačun kao knjigovodstveno – računovodstvena isprava je račun koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, a koji omogućuje njegovu elektroničku obradu.

Članak 2.

Preuzimanje roba, usluga, te praćenje izvođenja radova u nadležnosti je osobe koja je inicirala nabavu ili osobe imenovane za praćenje ugovora, odnosno druge osobe koju ovlasti ravnatelj.

Članak 3.

Postupak zaprimanja računa i eRačuna, njihove provjere i pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

Redni broj	Događaj	Odgovornost	Aktivnosti	Rok
1.	Zaprimanje računa/ eRačuna	Referent pisarnice KZŽ	Zaprimaljeni račun/eRačun se proslijedi mailom u Dom NOVI POČETAK, a fizičke račune zaposlenici Doma preuzimaju u pisarnici na adresi sjedišta Doma, Magistratska 1, Krapina.	Mailom – dnevno Preuzimanje fizičkih računa – 2 dana
2	Provjera suštinske ispravnosti računa	Zaposlenik Doma	<p>Suštinska kontrola podrazumijeva provjeru jesu li računu/eRačunu priloženi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - original/preslika ovjerene narudžbenice/ugovora odnosno druge odgovarajuće pravne osnove - za isporučenu robu: narudžbenica/ugovor, otpremnica i drugi odgovarajući dokument, potpisani od strane osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, vrsta, stanje i kvaliteta zaprimljene robe; - za izvršenu uslugu: narudžbenica/ugovor, potpisani izvještaj o obavljenoj usluzi odnosno druga vrsta pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge; - za izvedene radove: narudžbenica/ugovor, privremena odnosno okončana obračunska situacija potpisana od strane naručitelja radova, primopredajni zapisnik i drugi relevantni dokazi. <p>Zaposlenik Doma koji zaprими račun stavlja na njega prijemni štambilj te utvrđuje da li ima nepravilnosti, te ukoliko su uočene iste treba ukloniti u dogовору sa dobavljačem.</p>	1 dan

3.	Provjera da li su računi/eRačuni formalno ispravni, odnosno sadrže li sve potrebne elemente propisane Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakonu o PDV-u i ostalih relevantnih propisa. Računska kontrola odnosi se na provjeru ispravnosti računskih operacija primijenjenih u računovodstvenoj ispravi.		
	Zaposlenik Doma Ravnatelj Doma	Ukoliko su kontrole zadovoljene, račun potpisuje ravnatelj Doma. Ukoliko je kontrolom utvrđena nepravilnost, pristupa se otklanjanju nepravilnosti.	
4.	Priprema za plaćanje računa/eRačuna	Nakon obavljenih kontrola i ovjere računa/eRačuna, izrađuje se preslika računa koji se čuva u posebnom registratoru računa u Domu. Računi se mogu čuvati i u elektronskom obliku. Potom se pristupa aplikaciji za izradu zahtjeva za plaćanje putem Lokalne riznice KZŽ ili se izrađuje zahtjev za isplatu sredstva iz EU Projekta „NOVI POČETAK“, referentne oznake UP.02.2.2.11.0005. Zahtjeve odobravaju ravnatelj Doma i pročelnik Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade.	
5.	Ishodenje odobrenja za plaćanje računa/eRačuna	Zaposlenik Doma Ravnatelj Doma	Pripremljene račune/eRačune i popratnu dokumentaciju, uz odgovarajući zahtjev za isplatu sredstava, zaposlenik koji priprema račune dostavlja da ih svojim potpisom odobre ravnatelj Doma i pročelnik Upravnog odjela za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade KZŽ
6.	Predaja na naplatu	Zaposlenik Doma	Nakon obavljenih kontrola i ishoda ovjere od strane ravnatelja i pročelnika UO za zdravstvo, socijalnu politiku, branitelje, civilno društvo i mlade KZŽ,

			računi se dostavljaju na plaćanje nadležnom UO za financije i proračun KZŽ, budući da isti pružaju uslugu računovodstvenih – knjigovodstvenih poslova za Dom NOVI POČETAK. Računi se pripremaju za naplatu sukladno o roku dospijeća.	
7.	Kontrola i plaćanje računa/eRačuna	Računovodstveni referent/likvidator u UO za financije i proračun KZŽ	Djelatnik - likvidator u UO za financije i proračun KZŽ još jednom radi suštinsku kontrolu računa i zahtjeva za plaćanje, te ukoliko se utvrdi da je neki podatak pogrešno unesen, slijedi ispravak unesenog podatka od strane zaposlenih u Domu te se po eventualnoj korekciji, izvršava se plaćanje pri UO za financije i proračun KZŽ.	2 dana
8.	Knjiženje, odlaganje računa/eRačuna	Računovodstveni referent u UO za financije i proračun KZŽ	Kontrola odabira ispravnog konta i pozicije, knjiženje, potom se računi/eRačuni zajedno sa svim prilozima i odobrenjima odlažu u registratore, te se čuvaju u zakonom propisanim rokovima.	Do kraja tekućeg mjeseca

Članak 4.

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

Članak 5.

Procedura stupa na snagu s danom donošenja te se objavljuje na oglasnoj ploči.

RAVNATELJICA

Lovorka Latin, mag. socijalnog rada

Dom za žrtve nasilja u obitelji

NOVI POČETAK

Krapina, Magistratska ulica 1