

**Ravnateljica DOMA ZA ODRASLE OSOBE LOBOR-GRAD, MARKUŠBRIJEG 131, 49253 Lobor, OIB: 45761692556 (dalje u tekstu: Dom), na temelju članka 23. i 42. stavak 3. Statuta Doma za odrasle osobe Lobor-grad (KLASA: 012-03/23-01/1, URBROJ: 2211-46-01-01-1-23-6, od 27. 10. 2023. godine), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), uz prethodnu suglasnost Upravnog vijeća Doma za odrasle osobe Lobor-grad (KLASA: 007-02/25-02/5, URBROJ: 2211-46-01-01-1-25-10 od 15. 07. 2025. godine),**

dana 15. srpnja 2025. godine donosi:

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Doma za odrasle osobe Lobor-grad (u daljnjem tekstu: Procedura). Postupak se provodi prema slijedećoj Proceduri:

| R.B. | AKTIVNOST                                                                                                                                   | OPIS AKTIVNOSTI                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | ODGOVORNOST              | ROK                                                                 | DOKUMENT                                              |
|------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|
| 1.   | Primitak e-računa                                                                                                                           | Zaprimanje e-računa putem FINA servisa e-Račun za državu i/ili učitavanje e-Računa u računovodstveno programsko rješenje                                                                                                                                                                                            | Računovodstveni referent | Najviše 2 radna dana od e-maila da je račun stigao                  | e-Račun                                               |
| 1.1. | Pretvaranje e-Računa u papirnat oblik                                                                                                       | e-Račun se iz PDF formata ispisuje na papir A4 formata, te se upisuje u Knjigu ulaznih računa (broj ulaznog računa, broj računa dobavljača, datum računa, datum zaprimanja računa i iznos s PDV-om)                                                                                                                 | Računovodstveni referent | Najviše 2 radna dana od e-maila da je račun stigao                  | e-Račun u papirnatom obliku                           |
| 2.   | Zaprimanje računa u papirnatom obliku, (računi za koje ne postoji obveza izdavanja u oblike e-Računa komunalne usluge, usluge banaka i sl.) | Račune dostavljene u papirnatom obliku zaprima, urudžbira i unosi u urudžbeni zapisnik osoba zadužena za zaprimanje pošte te ga proslijeđuje osobi zaduženoj za kontrolu računa                                                                                                                                     | Administrativni referent | Najviše 2 radna dana po zaprimanju računa                           | Ulazni račun                                          |
| 3.   | Računovodstvena kontrola                                                                                                                    | Vrši se formalna kontrola (jesu li zadovoljeni svi obvezni zakonski elementi, postoje li popratni dokumenti i jesu li ispravni, da li je ispravan sadržaj računa, jesu li navedene reference na broj ugovora, narudžbenicu i sl.), te računska kontrola pristiglih računa (matematička kontrola stavki na računima) | Računovodstveni referent | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 5 radna dana od zaprimanja | e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s prilogima |

|     |                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |                                                                                                   |                                                                                     |                                                                              |
|-----|-----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------|
| 4.  | e-Račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu        | Službena bilješka da račun nije prošao formalnu ili računsku kontrolu                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Računovodstveni referent                                                                          | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja                 | e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s priložima, obavijest o odbijanju |
| 5.  | Odbijanje e-Računa kroz aplikaciju                        | Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu                                                                                                                                                                                                                         | Računovodstveni referent                                                                          | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja                 | e-Račun                                                                      |
| 6.  | Prihvatanje e-Računa kroz aplikaciju                      | Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-Račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan                                                                                                                                                                                                                                              | Računovodstveni referent                                                                          | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja                 | e-Račun                                                                      |
| 7.  | Suštinska kontrola e-Računa i zaprimljenih ulaznih računa | Vrši se kontrola usklađenosti navedenih stavki na računima u odnosu na stvarno isporučenu robu/obavljenju uslugu/izvedeni rad, prema vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom, upisuje se datum kontrole i ovjerava potpisom osobe koja je izvršila kontrolu | Voditelj koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova ili skladištar | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja                 | e-Račun                                                                      |
| 8.  | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje              | Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na računu se upisuje datum odobrenja i potpis osobe koja ga je odobrila.                                                                                              | Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti                                                               | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja                 | e-Račun u papirnatom obliku, ulazni račun s priložima                        |
| 9.  | Obrada računa                                             | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture                                                                                                                                                                                                                                                                                            | Računovodstveni referent                                                                          | Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja                                 | Knjiga ulaznih računa                                                        |
| 10. | Kontiranje i knjiženje                                    | Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja<br>-unos u računovodstvenu aplikaciju                                                                                                                                                                          | Računovodstveni referent                                                                          | 7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Računski plan                                                                |

|     |                             |                                                                                                                                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                          |                        |                                                                               |
|-----|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|-------------------------------------------------------------------------------|
| 11. | Priprema za plaćanje računa | Priprema naloga za plaćanje                                                                                                                                                                                                                  | Računovodstveni referent                                                                                                                                                                                                                 | Prema datumu dospijeca | Nalog za plaćanje ili zahtjev prema nadležnom ministarstvu                    |
| 12. | Plaćanje računa             | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje, isplata s računa Doma ili slanje zahtjeva za plaćanje u nadležno ministarstvo i evidentiranje plaćanja po primitku obavijesti o plaćanju od strane nadležnog ministarstva | Osobe ovlaštene za plaćanje preko e-Bankarstva (Ravnatelj i osoba koju on ovlašti), osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima ili plaćanje od strane nadležnog ministarstva potpisom osoba koje nadležno ministarstvo odredi | Prema datumu dospijeca | Odobrenje naloga za plaćanje ili zahtjeva za plaćanje u nadležno ministarstvo |

#### Članak 2.

Riječi i pojmovni sklopovi koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li u ovoj Proceduri korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnose se jednako na muški i ženski rod.

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, Urbroj: 01-2372/1-2019 od 31. listopada 2019. godine.

#### Članak 4.

Ova Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Doma za odrasle osobe Lobor-grad, stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma za odrasle sobe Lobor-grad, a objavit će se na web stranici i oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Lobor-grad.

KLASA: 011-02/25-01/13

URBROJ: 2211-46-01-02-1-25-1

Lobor, 15. srpnja 2025.

**RAVNATELJICA:**

Dom za odrasle osobe  
Društvo s ograničenom odgovornošću  
Doma za odrasle osobe  
Lobor-grad  
LOBOR, Markušbrijeg 131  
1

Utvrđuje se da je ova Procedura zaprimanja i provjere te plaćanja po računima objavljena na oglasnoj ploči Doma za odrasle osobe Lobor-grad dana 16. srpnja 2025. godine te da je ista stupila na snagu dana 24. srpnja 2025. godine.

**RAVNATELJICA:**

**Darinka Sviben, dipl. socijalna radnica**

Dom za odrasle osobe  
Lobor - grad

LOBOR, Markušbrjieg 131  
1