Na temelju članka 17. Statuta **Javne ustanove „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“**, Dubrovnik, Marka Marulića 21, OIB: 88058405827 te u skladu Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi *(„Narodne novine“ broj: 94/18)*, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (*„Narodne novine“ br: 111/18, 41/20, 83/23*) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (*„Narodne novine“ broj: 95/19*), Ravnateljica dana 14.06.2024. donosi

PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Javnoj ustanovi „Sklonište za nezbrinute životinje Dubrovnik“ (dalje u tekstu: Ustanova).

II.

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

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

Redni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u Službi općih poslova Ustanove, ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se kod Službe općih poslova -stavlja se prijemni štambilj sa datumom i potpisom zaprimatelja	Referent općih poslova	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun

	izdavanju računa u javnoj nabavi)				
2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	-kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.), -kompletira računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, -provjerava je li prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor),stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika, -za iznose na računima manje od 200,00 EUR nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora -provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, -provjerava jesu li na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice -provjerava sadržava li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice,	Referent općih poslova	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)

		-ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom			
3.	Obavijest o odbijanju e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Referent općih poslova	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
4.	Odbijanje e-računa/ispravak papirnatog računa	U aplikaciji se odbija e-račun Papirnati račun-obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Referent općih poslova	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što je račun povlači se iz aplikacije FINE u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška Papirnati računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška e-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim	Referent općih poslova	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

6.	Nalog za plaćanje računa	Referent općih poslova kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje Stavlja štambilj isplatu odobrio na koji Ravnatelj stavlja svoj potpis	Referent općih poslova	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu Ustanove	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog referenta općih poslova da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
8.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u Ustanovi/arhivi Ustanove	Referent općih poslova	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
9.	Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima	U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodjeljuje se status „Plaćeno“	Referent općih poslova	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun

Ova procedura stupa na snagu osam dana od dana objave na oglasnoj ploči Ustanove.

Ravnateljica:
Ana Ivelja

JAVNA USTANOVA
SKLONIŠTE ZA
NEZBRINUTE ŽIVOTINJE
DUBROVNIK

KLASA:011-03/24-03/1

URBROJ: 2117-1-134-01/1-24-3