

## **DOM ZA STARIJE OSOBE RAŠA**

Nikole Tesle 5, 52223 Raša

KLASA: 003-05/25-01/07

URBROJ: 2144-381-01-25-1

Raša, 23. prosinca 2025.

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 27. Statuta Doma za starije osobe Raša (Potpuni tekst) oznake KLASA: 012-03/22-01/01, URBROJ: 2144-381-02-23-5 od 25. srpnja 2023. godine (dalje u tekstu: Statut Doma), a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnateljica Doma za starije osobe Raša donosi

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA E-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

#### **Članak 1.**

Ovom Procedurom zaprimanja e-računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (dalje u tekstu: Procedura) propisuje se postupak zaprimanja i provjere te pravovremenog plaćanja e-računa u Domu za starije osobe Raša (daje u tekstu: 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.

#### **Članak 3.**

Postupak zaprimanja i provjere e-računa te pravovremenog plaćanja provodi se prema slijedećoj proceduri:

<b>NAZIV PROCEDURE</b>
Zaprimanje, provjera i plaćanje e-računa
<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje e-računa prema dospijeću
<b>GLAVNI RIZICI</b>
Gubitak i oštećenje e-računa, nemogućnost pronalaženja e-računa, nemogućnost plaćanja e-računa
<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>
<b>ULAZ:</b> zaprimanje ulaznih e-računa
<b>AKTIVNOSTI:</b> Zaprimanje ulaznih e-računa, provjera e-računa, upis e-računa u knjigu URA, klasifikacija e-računa prema vrstama usluga, knjiženje e-računa, odlaganje e-računa, plaćanje e-računa
<b>IZLAZ:</b> Provjereni i plaćeni e-računi

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih e-računa	Preuzimanje e-računa, upis datuma prijema
Provjera e-računa i upis u knjigu ulaznih e-računa	Likvidatura e-računa, provjera e-računa, upis u knjigu ulaznih e-računa
Kontroliranje i knjiženje e-računa	Kontiranje e-računa prema vrstama, knjiženje e-računa u računalu
Odlaganje i plaćanje e-računa prema dospijeću	Odlaganje e-računa prema brojevima ulaza u registratoru, plaćanje e-računa prema dospijeću

Red. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Voditelj računovodstva	2 radna dana od maila da je e-račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka na prijamni štambilj	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni e-račun
4.	Računovodstvena kontrola e-računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola, ispravnost sadržaja računa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
4a.	U slučaju neispravnog e-računa – odbijanje kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je neispravan	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva dana od zaprimanja	e-račun
5.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji prihvaća se e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj računovodstva	U roku od 2 dana od slanja vizualiziranih e-računa	e-račun
6.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti	Osoba koja je inicirala / predložila nabavu robe/korištene	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku,

	ulaznih računa	i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice /ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/ otpremnica	usluge/izvođen je radova	slijedećeg radnog dana	ulazni račun s privicima
7.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Odobrovanje računa za plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj ili osoba koju ovlasti	U roku od 5 dana od zaprimanja računa	e-račun
8.	Obrada e-računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	e-račun /knjiga ulaznih e-račun
9.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi Računski plan	
10.	Priprema i plaćanje e-računa	Priprema naloga za plaćanje i provođenje naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća/prema raspoloživim sredstvima na žiro računu	Nalog za plaćanje
11.	Odlaganje e-računa	Plaćeni e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju	Voditelj računovodstva	Odmah nakon plaćanja e-računa	e-račun

#### Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i web stranci Doma.

## Članak 5.

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja oznake KLASA:003-05/20-01/05, URBROJ:2144-381-01-20-1 od 16. ožujka 2020. godine.

Ravnateljica  
  
Sanja Dobrić Bedrina

Procedura zaprimanja e-računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja objavljena je na oglasnoj ploči Doma za starije osobe Raša dana 23.12.2025.