

Klasa: 470-03/23-01/02  
Urbroj: 2170-56-01-23-07  
U Rijeci, 29.06.2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) i članka 98. Statuta Učeničkog doma Kvarner, Rijeka, ravnateljica Dubravka Alar Vičević, prof. dana 29.06.2023. godine donosi

## **Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima**

### **Članak 1.**

Ovom se Procedurom propisuje postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Učeničkom domu Kvarner (u daljnjem tekstu: Dom), osim ako posebnim propisom ili općim aktom Doma nije drugačije uređeno.

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

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje istih provodi se po sljedećoj proceduri:

1. Računi se zaprimaju u računovodstvu Doma putem Web aplikacije FINA e-Račun. Računi koji stižu putem pošte, zaprimaju se u pravilu u tajništvu i dostavljaju se u računovodstvo.
2. Nakon zaprimanja računa, računovodstvo obavlja formalnu, stvarnu i računsku kontrolu ispravnosti temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) te ovisno o ispravnosti istoga prihvaća odnosno odbija e-račun. Ekonom provjerava je li isporučena roba u skladu s njegovom narudžbom u pogledu količine, kvalitete i cijene te to potvrđuje svojim potpisom na otpremnici ili nekom drugom dostavljenom dokumentu.
3. Nakon izvršenih provjera iz točke 2., računi se kompletiraju s otpremnicom, radnim nalogom ili izdatnicom te se dostavljaju ravnateljici Doma koja svojim potpisom likvidira račun odnosno odobrava plaćanje i potvrđuje da je isprava istinita odnosno da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena.
4. Na osnovu odobrenja ravnatelja voditeljica računovodstva unosi račun u Knjige ulaznih računa. Nadalje, obavlja se kontiranje nakon čega slijedi knjiženje računa i vrši se njihovo plaćanje prema dospijeću plaćanja.
5. Nakon navedenih postupaka slijedi odlaganje računa sa cijelom dokumentacijom u registratoru koji se čuvaju u zakonski propisanom roku.

### **Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja koji je ujedno i dan objave na oglasnoj ploči i Internet stranici Doma.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 24.10.2012. godine (Klasa: 602-03/12-01-90, Urbroj: 2170-56-01-12-01).

Ravnateljica:

Dubravka Alar Vičević, prof.