

Čilipi, 15.10.2021.g.

Na temelju članka 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18, 41/2020) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN, br. 95/2019) ČISTOĆA I ZELENILU KONAVLE d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti, Bistroe 70, Čilipi, OIB 10165352762, koje zastupa direktor gosp. Pavo Arbulić donosi sljedeću

ODLUKU O PROCEDURI ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Odlukom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima zaprimljenima u ČISTOĆI I ZELENILU KONAVLE d.o.o. (dalje u tekstu: Društvo), osim ako posebnim propisom ili internim aktima društva nije drugačije određeno.

Svi radnici Društva dužni su postupati u skladu s ovim procedurama rukovodeći se načelima materijalne istine, racionalnosti i ekonomičnosti.

Sve osobe koje postupaju protivno odredbama ovog Pravilnika obvezne su naknaditi svaku štetu i trošak koji uzrokuju takvim svojim ponašanjem. Postupanje protivno odredbama ovoga akta smatra se povredom obveza iz radnog odnosa.

1. *Preuzimanje robe, usluga,
praćenje radova*

Članak 2.

Zaposlenik koji je predložio nabavu roba, radova ili usluga prati dobavljanje naručenih i ugovorenih roba, radova ili usluga.

2. *Provjera vrste, količine i ispravnosti
u skladu sa narudžbom ili ugovorom*

Članak 3.

Zaposlenik koji je predložio nabavu prilikom preuzimanja naručenog svojim potpisom i datumom preuzimanja na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, kvalitete i ostalih djelova isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

Zaposlenik koji je predložio nabavu dostavlja preuzetu otpremnicu/račun odmah po preuzimanju na urudžbeni zapisnik.

3. *Zaprimanje računa dobavljača*

Članak 4.

Zaprimanje e računa vrši se putem poštanskog servisa e-Račun. Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun, vrši ispis e-računa na papir i urudžbira ga s danom primitka.

Račun dostavljen poštom zaprima se na urudžbeni zapisnik gdje dobiva svoj prijemni pečat i urudžbira se s datumom primitka.

Račun se putem interne dostavne knjige u roku od 2 dana prosljeđuje računovodstvu radi sadržajne, matematičke i formalne provjere.

4. *Provjera računa*

Članak 5.

Računovodstvo obavlja provjeru ispravnosti računa.

Članak 6.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima provodi se na slijedeći način:

<u>Događaj:</u>	<u>Nadležnost:</u>	<u>Aktivnost:</u>	<u>Rok:</u>
1) zaprimanje e-Računa	urudžbeni zapisnik	korisnik s pravom Pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima e-Račun	isti dan
1.1.) ispis e-Računa	urudžbeni zapisnik	ispis	isti dan
1.2.) Zaprimanje računa u papirnatom obliku	prijemna pisarnica	u desnom uglu stavlja se prijemni pečat s datumom	isti dan
2) račun primljen od dobavljača	financijski knjigovođa	Provodi formalnu provjeru elemenata računa, matematičku kontrolu, kompletira račun sa otpremnicom/narudžbenicom, te dostavlja račun zaposleniku koji je tražio narudžbenu/nabavu radi suštinske kontrole/toč.3./	2 dana
3) primljen račun od knjigovođe	zaposlenik koji je predložio nabavu	nakon suštinske kontrole (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj, jesu li isporučene robe/usluge/radovi u skladu sa traženom, račun odobrava potpisom i šalje zaposleniku zaduženom za financije	2 dana

4) račun dobavljača
odobren od zaposlenika
koji je inicirao nabavu

zaposlenik
nadležan za
financije

Voditelj računovodstva
stavlja potpis, odobrava
evidentiranje računa u
računovodstvenom sustavu
i račun se dostavlja direktoru
na odobrenje plaćanja

3 dana od
dana
zaprimanja
računa po
odobrenju

Članak 7.

Ukoliko račun nije vjerodostojan i fakturirana realizacija ne odgovara stvarnoj, odnosno isporučene usluge/oprema/robe nisu obavljene u skladu s ugovorenim/naručenim odnosno zahtijevanim, osoba iz stavka (1) ovoga članka bez odlaganja izvješćuje direktora radi postupka povrata računa izdavatelju.

U smislu prethodnog stavka, osobitu pozornost treba voditi kod prijama računa elektronskim putem kako se ne bi potvrdio primitak računa koji ne odgovara stvarnoj tj. isporučenoj usluzi.

U proceduri se posebna pozornost polaže na datume dospjeća računa kako za Društvo ne bi nastale dodatne obveze glede kamata zbog zakašnjenja u plaćanju.

5. *Potpis direktora i odobrenje isplate*

Članak 8.

Direktor nakon zaprimanja računa od voditelja računovodstva svojim potpisom na račun daje nalog za plaćanje računa u skladu sa datumom dospjeća.

6. *Plaćanje računa*

Članak 9.

Na osnovu odobrenja direktora računovodstvo vrši plaćanje računa.

7. *Knjiženje računa*

Članak 10.

Knjigovoda upisuje račun u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje računu oznaku klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi /ekonomske klasifikacije i izvori financiranja/.

8. *Odlaganje računa*

Članak 11.

Odlaganje računa se vrši prema redosljedu u registratoru.

Članak 12.

Ovom Odlukom stavljaju se izvan snage dosadašnje procedure o zaprimanju računa, provjeri i pravovremenom plaćanju.

Ova Odluka o procedura o zaprimanju računa, provjeri i pravovremenom plaćanju stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuju na oglasnoj ploči i web stranici Društva.



Pavo Arbulić
Direktor

Dostaviti:
-računovodstvo/pismohrana/

ČISTOĆA I ZELENILO
KONAVLE d.o.o.
ČILIP