

Sjedište  
Jurja Šižgorića 4, Split  
tel: 021/535 400, 091 612 9654  
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445  
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157  
[dom.maestral@gmail.com](mailto:dom.maestral@gmail.com)



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić  
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266  
[djecji.dom.kastela@gmail.com](mailto:djecji.dom.kastela@gmail.com)

[www.ddmaestral.hr](http://www.ddmaestral.hr)

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Dječjeg doma Maestral Split, Jelena Burazin, dana 07. listopada 2019. godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE OBRADE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

### Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te njihovog pravovremenog plaćanja.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa provodi se različito za tri različite skupine računa. U nastavku je razložen opis pojedine skupine i koraci procedure po svakoj skupini.

**Unutar ustanove računi se prema načinu obrade mogu podijeliti u tri skupine:**

- A. Računi koji se obrađuju putem blagajničkog poslovanja
- B. Računi koji se plaćaju virtumanski putem žiro-računa
- C. Računi koji se plaćaju preko riznice, odnosno šalju u MDOMSP na plaćanje

#### A. Računi koji se obrađuju putem blagajničkog poslovanja

Rb	AKTIVOST	ZADUŽENA OSOBA
1.	Ravnatelj Ustanove definira sa voditeljima i zaposlenicima koji računi/troškovi se mogu podmirivati gotovinom putem blagajničkog poslovanja (kulturno-zabavne potrebe korisnika, džeparac, dnevnice, iznimno hitne kupovine za potrebe djece i sl.)	Ravnatelj
2.	Zaposlenik Ustanove u računovodstvo donosi račun koji je plaćen gotovinom te traži isplatu plaćenog novca ili pak pravda novce koje je prethodno preuzeo	Računovodstveni referent zadužen za blagajničko poslovanje
3.	Provjerava se formalna ispravnost računa	Računovodstveni referent zadužen za blagajničko poslovanje
4.	Provjerava se opravdanost trošenja novca kada se novac troši na korisnike (potpisi korisnika, obrazloženje zaposlenika i sl.)	Računovodstveni referent zadužen za blagajničko poslovanje
5.	Račun se daje na parafiranje ravnatelju/predstojniku ustanove	Ravnatelj/predstojnik
6.	Isplaćuje se novac zaposleniku ustanove	Računovodstveni referent zadužen za blagajničko poslovanje

Sjedište  
 Jurja Šižgorića 4, Split  
 tel: 021/535 400, 091 612 9654  
 Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445  
 Računovodstvo tel./fax: 021/539 157  
 dom.maestral@gmail.com



Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić  
 tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266  
 djecji.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

7.	Račun se odlaže u pomoćnu knjigu Blagajna	Računovodstveni referent zadužen za blagajničko poslovanje
8.	Troškovi s računa se kontiraju prema vrsti troškova, knjiže putem temeljnice BL (Glavna blagajna) ili BP (Porto blagajna)	Voditelj računovodstva

#### B. Računi koji se plaćaju virmanski putem žiro-računa

*Računi koji ne idu na plaćanje putem riznice zbog vremenskog perioda od kada se račun pošalje u Ministarstvo do trenutka isplate dobavljača (pokazi djece, troškovi smještaja na službenom putu i sl.)*

*Računi za usluge/robu koji se ne nabavljaju na redovitoj bazi, odnosno nije sklopljen godišnji ugovor s dobavljačem)*

*Računi koji se podmiruju iz donacijskih sredstava.*

*Računi koji se automatski naplaćuju sa žiro-računa (bankovna naknada)*

Rb	AKTIVOST	ZADUŽENA OSOBA
1.	Zaprima se ponuda/predračun dobavljača	Računovodstveni referent
2.	Provjerava se da li dobavljač može ispostaviti e-račun	Računovodstveni referent
3.	Traži se odobrenje/paraf od odgovorne osobe da se roba/usluga nabavi	Ravnatelj
4.	Provjerava se da li je trošak u skladu s Financijskim planom Ustanove	Voditelj računovodstva
5.	Procjenjuje se da li će se pojedini račun platiti putem žiro-računa ili se šalje na plaćanje u Riznicu	Voditelj računovodstva
6.	Donosi se odluka da će se plaćanje vršiti putem žiro-računa	Voditelj računovodstva
7.	Ispunjava se narudžbenica i šalje dobavljaču	Računovodstveni referent
8.	Vrši se plaćanje putem žiro-računa	Računovodstveni referent
9.	Zaprima se e-račun putem aplikacije	Računovodstveni referent
10.	Provjerava se formalna ispravnost računa	Računovodstveni referent
11.	Kontira se račun	Voditelj računovodstva
12.	Račun se unosi u Knjigu ulaznih računa	Računovodstveni referent
13.	Računi se knjiže putem temeljnice IB (Bankovni izvodi) te opće temeljnice OT	Voditelj računovodstva



Sjedište  
Jurja Šižgorića 4, Split  
tel: 021/535 400, 091 612 9654  
Ravnatelj/ica tel: 021/535 300, 091 1233445  
Računovodstvo tel./fax: 021/539 157  
dom.maestral@gmail.com



Maestral  
DJEČJI DOM

Podružnica „Miljenko i Dobrila“, Kaštel Lukšić  
tel: 021/227 890, 098 255 010, fax: 021/228 266  
djecci.dom.kastela@gmail.com

www.ddmaestral.hr

#### B. Računi koji se šalju na plaćanje preko Riznice

*Najveći dio računa Ustanove se plaća putem Riznice (redovni troškovi poslovanja za koje su sklopljeni godišnji ugovori s dobavljačima)*

*Ostali računi za koje se procijeni da imaju dovoljno dug rok dospijeca se šalju na plaćanje putem Riznice (plaćanje putem Riznice traje cca 20 dana)*

Rb	AKTIVOST	ZADUŽENA OSOBA
1.	Zaprima se e-račun putem aplikacije	Računovodstveni referent
2.	Provjerava se formalna ispravnost računa	Računovodstveni referent
3.	Provjera usklađenosti s Ugovorom (artikl i cijena)	Računovodstveni referent
4.	Usporeba računa s otpremnicom/radnim listom ili sl.	Računovodstveni referent
5.	Kontira se račun	Računovodstveni referent
6.	Račun se unosi u Knjigu ulaznih računa (KUF)	Računovodstveni referent
7.	Računi se povlače iz KUF-a, obrađuju i šalju modemski u Riznicu na odobrenje i plaćanje (Zahtjevi za plaćanje)	Voditelj računovodstva
8.	Mailom se od Ministarstva zaprima dokument Rekapitulacija ODOBRENIH zahtjeva - provjerava se da li su svi poslani računi odobreni za plaćanje, odnosno usklađeni sa limitima financijskog plana Ustanove	Voditelj računovodstva
9.	Računi se knjiže na temeljnici UF (ulazne fakture) odnosno knjiže se troškovi i priznaju obveze	Voditelj računovodstva
10.	Mailom se od Ministarstva zaprima dokument Obavijest o obavljenim plaćanjima - provjerava se da li su svi poslani i odobreni računi plaćeni	Voditelj računovodstva
11.	Računi se knjiže putem temeljnice O (Odluka) odnosno zatvaraju se obveze i priznaju prihodi	Voditelj računovodstva

#### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će biti objavljena na web stranici Ustanove.

Ravnateljica

Jelena Burazin  
prof. psiholog i psihoterapeut



UR.BR. 750/19

OIB: 97141575055  
MB: 3118606  
IBAN: HR1023900011100024990