Broj: 70-10/10-ms-25
Dubrovnik, 8. srpnja 2025.

Na temelju čl. 34 Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN 111/18) i Uredbe 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 95/19) ravnateljica Zavoda za obnovu Dubrovnika donosi

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Zavodu za obnovu Dubrovnika, osim ako posebnim propisima ili Statutom Zavoda za obnovu Dubrovnika nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu iz aplikacije Fina servisa Račun dobiva broj protokola u knjigama ulaznih faktura u računovodstvenom sustavu Riznice	Savjetnik za financijske poslove, Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Dan zaprimanja računa, odnosno sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	E-račun
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Račun se zaprima u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj s brojem iz knjige prijemne pošte i datumom i prosljeđuju u računovodstvo	Administrativni referent – tajnica ureda ravnatelja	Dan zaprimanja računa, odnosno, sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Račun u papirnatom obliku
Kontrola ispravnosti računa (računovodstvena kontrola računa)	Vrši se računska (matematička) kontrola i formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa, te dodjeljuje konto	Savjetnik za financijske poslove, Stručni suradnik za računovodstvene poslove	3 dana od zaprimanja računa	Račun-popratna dokumentacija
Suštinska kontrola računa	Pregled računa s popratnom dokumentacijom i kontrola da li navedena roba/usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz popratne dokumentacije Račun se ovjerava ili opoziva elektronski te se vraća u računovodstvo	Osoba zadužena za praćenje izvršenja - koordinator	3 dana od obavljene kontrole ispravnosti računa	Naredba, račun i popratna dokumentacija

Odobrenje računa za plaćanje	Račun (ovjeren od strane osobe zadužene za praćenje) se šalje elektronski, putem sustava Riznice na ovjeru i odobravanje plaćanja ravnatelju Račun se ovjerava ili opoziva elektronski te se vraća u računovodstvo	Savjetnik za financijske poslove, Stručni suradnik za računovodstvene poslove Ravnatelj	Odmah po zaprimanju računa Najviše 2 dana od zaprimanja računa	Naredba, račun i popratna dokumentacija
Kontiranje i knjiženje računa	Račun (ovjeren od strane ravnatelja) se knjiži u knjigu ulaznih računa (knjiženje troška, obveze prema dobavljačima)	Savjetnik za financijske poslove, Stručni suradnik za računovodstvene poslove	1 dan po odobrenju plaćanja	Naredba, račun i popratna dokumentacija
Plaćanje računa	Izrađuje se zahtjev za plaćanje e-računa iz proračuna Grada Dubrovnika kroz računovodstveni sustav Riznice ili se vrši plaćanje sa vlastitog računa, odnosno, isplata iz blagajne za gotovinske račune	Savjetnik za financijske poslove, Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Kontinuirano (ovisno o dospijeću računa)	
Arhiviranje računa	Po izvršenom plaćanju račun se s popratnom dokumentacijom pohranjuje u računovodstvenom sustavu Riznice u pripadajućoj knjizi te odlaže u registratore sukladno zakonskim propisima	Stručni suradnik za računovodstvene poslove	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	

Članak 3.

Prilikom nabave roba, radova i usluga čije se plaćanje vrši u gotovini iz blagajne, ovlaštena osoba svojim potpisom na računu odobrava nabavu, isplatnicu ovjerava djelatnik koji je nabavu inicirao, a plaćanje računa odobrava ravnatelji.

Članak 4.

Na dan stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Zavodu za obnovu Dubrovnika (br.78-10/10-ms-19 od 24.06.2019.).

Članak 5.

Ova Procedura objavljuje se na internetskoj stranici Zavoda www.zod.hr dana 8. srpnja 2025., te stupa na snagu prvog dana nakon dana objave.

Ravnateljica

Mihaela Skurić

ZAVOD ZA OBNOVU DUBROVNIKA DUBROVNIK