

URBROJ: 1122/2021

Oklaj, 2. studenoga 2021. godine

Na temelju članka 13. Izjave o osnivanju EKO Promina d.o.o. za obavljanje komunalnih djelatnosti od 7. svibnja 2020. godine, te u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18) 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, 111/18, 95/19), direktorica dr. sc. Barbara Nakić-Alfirević, dipl. ing. dana 2. studenoga 2021. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u društvu EKO Promina d.o.o. (u daljnjem tekstu: Društvo) osim ako posebnim propisom nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Društvu prikazana je u tablici:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje robe, usluge, praćenje radova	Direktorica ili Voditelj računovodstva	Osoba koja preuzima robu, uslugu ili prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, tovarni list, primka, radni nalog, zapisnik i slično) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. Da su u skladu s naručenim odnosno ugovorenim	U trenutku zaprimanja dokumenta
2.	E pošta od servisa Moj eRačun	Moj eRačun	Obavijest na e poštu o dostavi eRačuna	Nakon isporuke robe, obavljene usluge ili izvršenih radova
2.	Zaprimanje eRačuna	Direktorica ili Voditelj računovodstva	eRačuni se dobivaju preko internetske aplikacije servisa Moj eRačun, pohranjuju se,	Najkasnije u roku od tri dana od dana

			ispisuju i na njih se stavlja pečat s datumom prijema	zaprimanja računa
3.	Zaprimanje papirnatog računa	Direktorica ili Voditelj računovodstva	Papirnatih računi se zaprimaju u uredu Direktorice i na njih se stavlja pečat s datumom prijema	Najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja računa
4.	Zaprimljeni eRačun dobavljača i papirnatih račun dobavljača	Direktorica ili Voditelj računovodstva	Zaprima se račun u računovodstvenu evidenciju te se vrši suštinska kontrola (odgovara li stvarna fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji)	Istog dana
5.	Zaprimljeni eRačun dobavljača i papirnatih račun dobavljača	Direktorica	Provodi se formalna kontrola računa (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice ili ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku) i matematičke kontrole iznosa na računima te ovjerava potpisom	Najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja računa
6.	Primljen likvidiran račun na obradu i kontiranje	Voditelj računovodstva	Dodjela brojeva na ulazne računa i koniranje računa odnosno razvrstavanje prema računskom planu	Istog dana
7.	Knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu	Unutra mjeseca na koji se račun odnosi
8.	Odobrenje za isplatu računa	Direktorica	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	Istog dana
9.	Plaćanje računa	Direktorica ili Voditelj računovodstva	Izrada naloga za plaćanje i plaćanje putem riznice	Do dospjeća plaćanja
9.	Odlaganje računa	Direktorica ili Voditelj računovodstva	Odlaganje računa prema redoslijedu ulaznih računa u registrator	Najkasnije u roku od tri dana od dana zaprimanja računa

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti sve ranije donesene Procedure.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Društva.

Direktorica:

Dr. sc. Barbara-Nakić-Alfirević, dipl. ing