



Temeljem članka 17. Izjave o osnivanju trgovačkog društva Kemauček d.o.o. od 24.11.2009. g., a u svezi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", br. 95/19), direktor trgovačkog društva Kemauček d.o.o. donosi dana 03.01.2020. g

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere e-računa i računa u papirnatom obliku, te plaćanja po računima u trgovačkom društvu Kemauček d.o.o. ( u daljnjem tekstu: Kemauček d.o.o.), osim ako posebnim propisom nije uređeno drukčije.

### **Članak 2.**

E – račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

### **Članak 3.**

Računi se zaprimaju u uredu trgovačkog društva Kemauček d.o.o. u gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka.

Kako bi račun bio vjerodostojan, uredan i ispravan mora sadržavati slijedeće bitne podatke:

- izdavatelj (naziv, adresa, mjesto i OIB) +IBAN
- primatelj (Naziv, adresa, mjesto i OIB)
- datum, vrijeme i mjesto izdavanja računa
- datum dospijeca i datum isporuke (ako se razlikuje od datuma računa)
- broj računa
- osoba izdavatelj (operator) – ime i prezime
- način plaćanja
- stavke a) naziv proizvoda/usluge b) cijena c) količina
- ukupni iznosi a) ukupan iznos bez PDV-a b) porezi po stopama (osnovice + iznos poreza) c) ukupno sa porezom
- ako je način plaćanja gotovinom ili karticama potrebno je: a) ZKI - zaštitni kod izdavatelja b) JIR – jedinstveni identifikator računa
- ako račun ide u inozemstvo trebamo dodatnu: a) PDV-ID broj izdavatelja b) SWIFT banke (uz IBAN)
- na račun može se staviti – potpis i pečat

Računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom.

Direktor, odnosno osoba koju on ovlasti, potpisom jamči da je isprava istinita i da realno prikazuje nastali poslovni događaj.

#### Članak 4.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS ATIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa eRačun odnosno putem pošte	E- računi i računi pristigli putem pošte se zaprimaju i preuzimaju u uredu Kemauček d.o.o.	Za e- račune – koordinator općih i komunalnih poslova  Za papirnate račune – koordinator općih i komunalnih poslova	Po primitku, odnosno najviše 2 radna dana od maila da je stigao e- račun	e- račun,  papirnatu račun pristigao putem pošte
Pretvaranje e – računa u papirnatu oblik	e-računi se tiskaju na papir u PDF formatu, stavlja se pečat o primitku računa	koordinator općih i komunalnih poslova	Istog dana kad je zaprimljen	e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje računa u papirnatu obliku	Računi se zaprimaju u uredu, stavlja se pečat o primitku računa	Koordinator općih i komunalnih poslova	Istog dana kad je račun zaprimljen	Ulazni račun
Upis i skeniranje računa	Svi zaprimljeni računi upisuju se u primljenu poštu	kordinator općih i komunalnih poslova	U roku 2 radna dana od primitka računa	E- računi i ulazni računi
Slanje računa računovodstvu na daljnje postupanje	Slanje e-računa i računa u papirnatu obliku (ulaznih računa) računovodstvu	Koordinator općih i komunalnih poslova	U roku 2 radna dana od primitka računa	E-račun u papirnatu obliku,  Ulazni račun
Odbijanje e-računa odnosno ulaznog računa	Račun koji je zaprimljen ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Koordinator općih i komunalnih poslova	U roku 5 radna dana od primitka računa	E-račun u papirnatu obliku,  Ulazni račun
Suštinska kontrola e- računa i ulaznih računa	Kompletira račun, narudžbenicom i ponudom, otpremnicom, radnim nalogom ili drugom popratnom dokumentacijom kojom se dokazuje obavljeni rad ili isporučena roba	Koordinator općih i komunalnih poslova	U roku 3 dana od dana zaprimanja računa	Narudžbenica, otpremnica, radni nalog ili druga potvrda
Obrada, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Knjigovodstveni servis	U roku 7 dana od dana zaprimanja računa	E-račun u papirnatu obliku,  Ulazni račun,
Odobrenje plaćanja računa	Odobrava plaćanje računa potpisom na svaki račun	direktor	U roku 7 dana od dana zaprimanja računa	E-račun u papirnatu obliku,  Ulazni račun,

Plaćanje računa	Kreiranje naloga za plaćanje u skladu s datumom dospjeća i odobrenim financijskim planom	Direktor	Plaćanje se vrši prema dospjeću	
Odlaganje računa	Plaćeni računi s popratnom dokumentacijom odlaže se u arhivu prema brojevima UFA-e	Knjigovodstveni servis	Nakon plaćanja računa	

### Članak 5.

Računi se odlažu i čuvaju na način i u roku propisanom Pravilnikom o proračunskom računovodstvu i računskom planu.

### Članak 6.

Ovom Procedurom prestaje važiti Procedura o zaprimanju računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 21.02.2015.g Ova procedura stupa na snagu osmog dana od dana donošenja, a objavit će se na službenoj internetskoj stranici Kemauček d.o.o..

**Kemauček d.o.o.**

**Direktor**

Krunoslav Blaži, mag.ing.agr.

