

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE LOVRET, SPLIT
STARČEVIĆEVA 19 - 21000 SPLIT
Tel. 021/329-200; fax: 021/329-205
e-mail: dom.lovret@st.t-com.hr

Urbr: 44/16.
Split, 11.01.2016.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, NN 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji upitnika i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 119/15) ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Lovret, Split donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima.

1. NABAVA

Nabaviti robu, radove i usluge može ravnatelj, voditelj nabave, voditelj odjela, voditelj računovodstva.

2. PREUZIMANJE ROBE

Robu može preuzeti osoba koja je izvršila nabavu, njezin zamjenik ili zaposlenik koji je po rasporedu rada u drugoj smjeni (kuhinja). U slučaju odsutnosti gore navedenih zaposlenika, robu može preuzeti vratar Doma.

3. PROVJERA -OVJERA - ODGOVORNOST

Osoba koja preuzima robu, ovjerava potpisom ispravnost popratnog dokumenta s isporukom u količini, provjerava narudžbenicu i popratni dokument.

POSTUPAK RADNJI KADA JE RAČUN ZAPRIMLJEN

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
01	Primljen račun od dobavljača	ADMINISTRATOR	Stavljanje datuma primitka, dostava računa ravnatelju	Isti dan
02	Primljen račun dobavljača kod ravnatelja	RAVNATELJ	Obavlja kontrolu, usklađenost plana javne nabave, odluke, narudžbenice, odnosno zapisnika o obavljenoj usluzi sa primljenim računom, nakon kompletiranja dokumentacije račun šalje osobi koja je izvršila nabavu radi daljnjih kontrola, suštinskih ili kontrola iz drugih	1 dan ili više ako kompletiranje dokumentacije to zahtjeva

			nadležnosti.	
03	Račun primljen od ravnatelja	VODITELJ NABAVE	Obavlja detaljnu kontrolu računa: odgovara li račun stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema, roba, izvršeni radovi u skladu s ugovorom (količina, kvaliteta) račun odobrava potpisom potvrđuje i vraća ravnatelju.	1 dan ili više ako provjera i kontrola u izuzetku zahtjeva ili je potrebno više dana (kod izvođenja radova ili sl.)
04	Primljen račun od dobavljača, ovjeren od voditelja nabave ili radnika koji je inicirao nabavu (opreme, usluga, radova)	RAVNATELJ	SVOJIM POTPISOM ODOBRAVA ISPLATU RAČUNA	1 ili dva dana od zaprimanja računa
05	Primljen račun od ravnatelja, odobren za plaćanje, sa upotpunjenom dokumentacijom	RAČUNOVOĐA (materijalnog računovodstva) RAČUNOVOĐA financijskog računovodstva evidentira u GK i URA	Ako se radi o materijalu, usklađuje primku materijalnog knjigovodstva sa skladišnom te usklađuje cijene. FINANCIJSKI RAČUNOVOĐA, prije evidentiranja u GK i knjigu URA, detaljno provjerava radnje prethodnika	1 dan od dana zaprimanja računa
06	Računi u računovodstvu	VODITELJ RAČUNOVODSTVA	Priprema naloga za plaćanje – likvidna sredstva, evidentira izvršenje plana i zahtjev za financiranje od strane osnivača, sve u skladu sa Zakonom o izvršavanju državnog proračuna i Odlukom o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje domova	Istog dana
07	Potpis naloga za plaćanje	RAVNATELJ ILI OSOBA KOJU RAVNATELJ OVLASTI	Potpisuje, odnosno šalje nalog za plaćanje prema datumu dospijeca	Prema dospijeću

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma www.dom-lovret.hr.

Ravnateljica:

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
LOVRET, SPLIT
SPLIT, Starčevićeva 19

M. s. Mirja Tabak, prof.