



DOM ZA ODRASLE OSOBE MOTOVUN

Brkač 28, 52424 Motovun, HR Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

e-mail: dom.motovun@dom-motovun.hr MB 3089304 OIB 06458028548

CASA PER PERSONE ADULTE MONTONA

Via Bercaz 28, 52424 Montona, CRO Tel: 052-601-000, Fax: 052-601-001

Klasa: 940-01/18-01/01
Ur.br.: 2163-516-01-02-18-1
Motovun, 27. lipanj 2018.

Temeljem članka 40. Statuta Doma za odrasle osobe Motovun (u daljnjem tekstu Dom), a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11), ravnatelj Doma donosi

PROCEDURA

zaprimanja i provjere te plaćanja po računima
u Domu za odrasle osobe Motovun

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Domu, nadležnost pojedinih sudionika u propisanom postupku te rokovi provođenja.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Domu, izvodi se po slijedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije uređeno drugačije.

r.b.	Opis aktivnosti	Izvršitelj	Popratni dokumenti	Rok izvršenja
1.	Prijedlog za nabavu opreme/korištenje usluga/radova	Zaposlenici – nositelji pojedinih aktivnosti	Prijedlog, račun-ponuda, narudžbenica, nacrt ugovora (tehnička i natječajna dokumentacija)	Tijekom godine
2.	Provjera je li prijedlog u skladu s financijskim planom	Voditelj financijsko-računovodstvenih poslova	Izjašnjava se o financijskoj mogućnosti realizacije predmetne nabave. Sa financijskom mogućnosti nabave zaposlenik inicijator nabave ili voditelj fin.rač. poslova upoznaje ravnatelja.	1 dan od zaprimanja
3.	Odgovor na prijedlog o potrebi nabave	Ravnatelj	Provjera potrebu nabave i daje suglasnost ili odbija realizaciju.	15 dana od zaprimanja

				odgovora
4.	Račun zaprimljen u Domu, nakon izvršene usluge/ isporučene robe	Administrator	Zavodi zaprimljeni račun-ponudu u Uruđbeni zapisnik i dostavlja ga u računovodstvo	1 dan
5.	Račun primljen u računovodstvu	Financijsko-računovodstveni referent-fin. knjigovođa	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom, zapisnikom o usluzi ili narudžbenicom. Nakon provjere, potpisom potvrđuje ispravnost računa, a po potrebi ga dostavlja inicijatoru radi kontrole i potpisa dokumentacije. Neispravan račun s primjedbom predaje administratoru radi vraćanja dobavljaču koji ga je ispostavio	1 dan
6.	Račun prosljeđen inicijatoru	Zaposlenik koji je zatražio nabavu	Kontrolira odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj, je li roba isporučena, usluga /radovi obavljani sukladno narudžbi. Ukoliko je ispravan račun, odobrava ga potpisom i vraća u računovodstvo a ukoliko je neispravan uz pisanu primjedu vraća u računovodstvo radi vraćanja subjektu koji ga je ispostavio. Zaposlenik koji je zatražio nabavu, dužan je već pri isporuci robe/obavljanju usluga/radova/, obaviti sve prethodne provjere.	1 dan
7.	Račun vraćen računovodstvu	Financijsko-računovodstveni referent-fin. knjigovođa	Ovjereni račun od inicijatora kontrolira i prosljeđuje ravnatelju na potpis. Neispravni račun uz reklamaciju vraća administratoru radi vraćanja poslovnom subjektu koji ga je ispostavio	Istog dana po primitku računa
8.	Račun primljen kod ravnatelja	Ravnatelj	Prethodno iskontrolirani i	1 dan

			kompletirani račun ravnatelj ovjerava svojim potpisom i time potvrđuje vjerodostojnost knjigovodstvene isprave	
9.	Račun vraćen u računovodstvo	Financijsko-računovodstveni referent-fin. knjigovođa, Voditelj fin.rač. poslova	Kontiranje i knjiženje računa, dodjela proračunskih klasifikacija, te prosljeđivanje računa voditelju fin.rač. poslova na daljnju obradu	1 dan
10.	Račun proslijeđen	Voditelj fin.rač. poslova	Provjera ispravnosti knjiženja računa, izrada zahtjeva za plaćanje preko riznice ili virmana, te dostava zahtjeva/virmana na potpis ravnatelju	Istog dana; prema dospijeću računa
11.	Zahtjev/ virman proslijeđen ravnatelju	Ravnatelj	Ovjera, odnosno odobrenje isplate računa potpisom zahtjeva/virmana za plaćanje	1 dan
12.	Plaćanje računa prema dospijeću, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj fin.rač. poslova	Slanje zahtjeva za plaćanje nadležnom Ministarstvu ili obavljanje plaćanja putem FINE	Po dospijeću

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se van snage procedura pod oznakom Klasa:516-12/12-09/1, Urbroj:3-12-194 od 17. kolovoza 2012. godine.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.



Ravnatelj:
Boris Demark, prof.