

DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD
DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14
52466 NOVIGRAD

KLASA: 011-03/24-01/01
URBROJ:2163-5-11-01/01-24-1
Novigrad, 03.01.2024.

Na temelju članka 27. Statuta Doma za starije osobe Novigrad, KLASA: 011-02/23-01/01, URBROJ: 2163-5-11-04/01-23-2 od 27.10.2023. godine, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Doma za starije osobe Novigrad, Morena Stanivuković, mag.act.soc. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Domu za starije osobe Novigrad, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u likvidaturi putem e-račun servisa, upisuje se datum zaprimanja i parafira ih računovodstveni referent te ih daje na uvid ravnatelju.	računovodstveni referent	istog dana	e-računi

Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	skladištar, voditelj odjela	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
---	--	-----------------------------	-------------------------------------	------------

Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	skladištar, voditelj odjela	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovodstveni referent	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovodstveni referent	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan
Plaćanje računa prema dospeljuću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospeljuću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospeljuću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj/i ili osoba koju on ovlasti	prema dospeljuću	nalozi za plaćanje

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 003-05/20-01/03, URBROJ: 2105-518-01/01-20-1 od 28.07.2020. godine.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 04.01.2024. god. i stupila je na snagu danom nakon objave, a primjenjuje se od 05.01.2024. god.


 RAVNATELJICA
 Morena Stanivuković, mag.act.soc.