DOM ZA STARIJE OSOBE NOVIGRAD

DOMOVINSKIH ŽRTAVA 14

52466 NOVIGRAD

KLASA: 003-05/20-01/03

URBROJ: 2105-518-01/01-20-1

Novigrad, 28.07.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Doma za starije osobe Novigrad, Ines Mika, dipl. iur. 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 |  | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju u tajništvu, daju na uvid ravnatelju, te prosljeđuju u računovodstvo, upisuje se datum zaprimanja i parafira računovodstveni referent | tajnik, računovodstveni referent | istog dana |  |
| 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 materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | voditelj računovodstva | najviše dva dana nakon provedene računovodstve-ne kontrole | račun |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | najviše dva dana nakon provedene računovodstve- ne 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 dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | voditelj računovodstva | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba | ravnatelji/ili osoba koju on ovlasti | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 550-00/12-01/177, URBROJ: 518-01-01-12-7 25. od 04.2012. objavljena 18.05.2012. god.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana *29.07.2020.* i stupila je na snagu danom nakon objave, a primjenjuje se od 30.07.2020. god.

RAVNATELJICA

Ines Mika, dipl. iur