

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SISAK
OKTAVIJANA AUGUSTA 3
44000 SISAK
OIB: 39935558897

URBROJ: 2176-118/19-1242
Sisak, 21.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Sisak donijela je

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Doma za starije i nemoćne osobe Sisak, osim ako posebnim propisima nije drugačije uređeno.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	E-računi se zaprimaju u računovodstvu Doma	Voditeljica računovodstva	Po primitku obavijesti na mail- najdulje 2 radna dana	E-računi
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik- štampanje	Voditeljica računovodstva	Odmah nakon prihvaćanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke robe ili usluge te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu za usluge upisuje datum kontrole i potpis kojim se potvrđuje preuzimanja robe ili nadzor obavljene usluge	Zaposlenik ili voditelj koji je preuzeo robu ili nadzirao obavljanje usluge i zaposlenik ili voditelj koji je inicirao narudžbu	Po primitku	- Otpremnice - Radni nalozi - Izvještaji o obavljenoj usluzi - Ostala razna dokumentacija
Kompletiranje računa-potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja-primanje robe ili izvršenje usluge	Računima se prilažu narudžbenice, otpremnice, skladišne primke, radni nalozi, izvještaji o obavljenoj usluzi i ostala potrebna dokumentacija	Voditelj pojedinih odjela ovisno o sadržaju računa tj.izvršene nabave roba ili usluga	Po primitku	- Računi - Narudžbenice - Otpremnice - Skladišne primke - Radni nalozi - Izvještaji o obavljenoj usluzi

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole na račun se upisuje likvidirano i paraf	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa	1 dan po zaprimanju računa	e-Računi
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Račun se odobrava parafom-ekonomu da količina i cijena odgovaraju ugovorenoj, te odobrenje plaćanja potpisom ravnateljice	Ravnateljica	Najviše 5 radnih dana nakon provedene računovodstvene kontrole	e-Računi
Kontiranje-prijenos iz knjige ulaznih računa i knjigovodstveno evidentiranje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima /projektima) i izvorima financiranja	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa u suradnji sa voditeljicom računovodstva	Unutar mjeseca na koji se ulazni račun odnosi	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Knjiženje računa	Knjiženje računa u računalni računovodstveni program	Računovodstveni referent – financijski knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se ulazni račun odnosi	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Priprema platnih naloga	Priprema naloga za plaćanje temeljem izvješća o stanju obveza prema dospijeću tj. roku plaćanja	Računovodstveni referent-financijski knjigovođa ili voditeljica računovodstva	Prema dospijeću računa ili nalogu ravnateljice	Nalozi za plaćanje-stanje prema roku dospijeća
Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje - potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnateljica i/ili osoba koju ravnateljica ovlasti	Prema dospijeću računa ili nalogu ravnateljice	Nalozi za plaćanje

Članak 3.

U slučaju potrebe za iznimnim i nepredviđenim postupanjem prilikom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima a koje nije propisano ovom Procedurom, ravnateljica Doma može donijeti poseban pisani akt o postupanju.

Članak 4.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči Doma i mrežnim stranicama Doma, a stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

Ružica Čakširan, dipl.polit.

