

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE
CASA PER ANZIANI E DISABILI
„DOMENICO PERGOLIS“
Carducci 18, Rovinji-Rovigno

KLASA: 400-01/12-01/03
URBROJ: 2171-381-01-12-2

Rovinji, 29.03.2012.g.

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/2010.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 78/2011.) Upravno vijeća Doma za starije i nemoćne osobe „Domenico Pergolis „Rovinji na 4. sjednici održanoj 02.07.2012. godine donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA U
DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE „DOMENICO PERGOLIS“ ROVINJU**

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obveze, dokumenti i postupanja za isplate na teret sredstava Doma za starije i nemoćne osobe Domenico Pergolis „Rovinji,(u daljnjem tekstu: Dom) a svrha je ažurno i uredno ispunjavanje preuzetih obaveza.

Članak 2.

Isplate na teret sredstava Doma smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih računa ili situacije dobavljača, izvođača radova ili usluga
- obračuna i naloga za isplatu ovjerenih potpisom ravnateljice
- ugovora o djelu

Ugovor o djelu ravnateljica Doma ovjerava prije dostave u računovodstvo, radi obračuna i isplate.

Članak 3.

Svi dokumenti evidentiraju se u poslovne knjige prema datumu nastanka poslovnog događaja, odnosno rashodi se evidentiraju u glavnoj knjizi u proračunskoj godini u kojoj su nastali.

Članak 4.

Uz račun se prilaže narudžba i dostavnica, otpremnica, radni nalog ili drugi odgovarajući dokument potpisan imenom i prezimenom osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete robe i usluga. Kada dokumentu prethodi zaključak i/ili ugovor, potrebno je iste priložiti. Okončane situacije za izvedene radove i usluge moraju imati priloženi okončani obračun i primopredajni zapisnik.

Računi za izvršene usluge moraju se ovjeriti na osnovu izvještaja o obavljenoj usluzi ili drugi pisani dokument kojim se potvrđuje da je usluga izvršena, a potpisuje ga osoba koja je bila prisutna prilikom izvršenja usluge.

Na račune za reprezentaciju treba obvezno unijeti predstavnike koje se ugostilo u skladu sa Odlukom o uvjetima korištenja sredstava reprezentacije.

Računi za odvjetničke usluge moraju imati priloženu kopiju zapisnika sa ročišta, a ovjerviteļij računa mora uz ovjeru naznačiti vrijednost tužbenog zahtjeva.

Dokumenti koji se odnose na nabavljenu opremu ili sitan inventar prije ovjere moraju biti potpisani od osobe koja se zadužuje za nabavljenu imovinu. Za nabavljenu kapitalnu opremu potrebno je priložiti Odluku ravnatelja Doma.

Članak 5.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način nedostatnog dokumenta, likvidator je dužan isti **odmah** vratiti službenim dopisom pošiljaocu, a kopiju dopisa i fotokopiju dokumenta daje na znanje voditeljici računovodstva.

Svi ulazni računi ili druge knjigovodstvene isprave vezane uz plaćanje obveza iz sredstava Doma uručene direktno određenoj osobi (mimo računovodstvenih radnica), moraju se vratiti u računovodstvo, dobiti datum primitka i nastaviti kolanje po utvrđenom hodogramu u ovoj Proceduri.

Članak 6.

U slučaju dužeg odsustvovanja nadležne osobe dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje supotpisuje odgovorni radnik, a potpisuje ravnateljica Doma.

Članak 7.

Nalaže se svim odgovornim osobama da se pridržavaju odredaba ove Procedure, te time udovoljavaju potvrdni odgovor na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti pod rednim brojem 23., 25.1., 25.3., 25.7., 26., 40., 43., 44.,45., 49., 51.,

Članak 8.

Hodogram procedure prikazan je u tablici:

II. PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVIJERE I PLAĆANJA RAČUNA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE ROVINJI

Red. broj	DOGAĐAJ	ODGOVORNOST NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I Njihove provjere				
1.	Zaprimljen račun dobavljača	Materijalni knjigovođa-likvidator, skladištar	<ul style="list-style-type: none"> -zaprima sve ulazne račune na koje stavlja prijemni pečat sa datumom primitka, -kompletira račun s kontrolnim listama (25.) -kompletira račun sa zapisnikom o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi (44.), -provjerava postoji li pečat, potpis ili druga oznaka koja jamči istinitost isprave te ju odobrava za evidentiranje (50.) -provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole (46., 49.), -kontrolira da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe iz primke, otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta (43.) -kontrolira sadrži li račun referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni/izvršeni (47.) -kontrolira sadrži li račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz narudžbenice/ugovora (48.) -sve to ovjerava svojim potpisom na prijemnom pečatu 	-5 dana od zaprimanja računa (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25.)
2.	Račun dobavljača ovjeren potpisom likvidatora ide ravnatelju	Ravnateljica	-nakon svih obavljenih kontrola i kompletiranja računa dobavljača s popratnim dokumentima, daje nalog za isplatu (potpisom na prijemnom pečatu)	- 2 dana

3. Račun dobavljača odobren za plaćanje vraća se trajno u računovodstvo	Voditeljica računovodstva	-evidentira račune u računovodstvenom sustavu, svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvore financiranja (51.) -plaća račune u skladu s datumom dospijea, vodeći računa o priljevu sredstava.	-sukladno potrebama posla - danom dospijea
--	------------------------------	---	--

Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici www.dornacoste.hr dana 02.07.2012 i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.07.2012 godine.

Ravnateljica:

Mirjana Banko Filipaj

Banko F.

Predsjednica Upravnog vijeća:

Vanda Poropat

Poropat

