**DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE PGŽ**

**„ MALI KARTEC „ KRK**

Tel.: 051/221-351; tel./fax: 051/222-114

Centrala 051/ 221-934

e-mail: mali.kartec.krk@ri.t-com.hr

URBROJ: 196-013.

Krk 10.05.2013.g.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji upitnika i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe-PGŽ„ Mali Kartec „Krk donosi:

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,**

**PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima.

**1. NABAVA**

 Nabaviti robu, radove i usluge može ravnatelj, voditelj nabave, voditelj odjela, voditelj odsjeka, voditelj računovodstva.

**2. PREUZIMANJE ROBE**

Robu može preuzeti osoba koja je izvršila nabavu, njezin zamjenik ili zaposlenik koji je po rasporedu rada u drugoj smjeni (kuhinja). U slučaju odsutnosti gore navedenih zaposlenika robu može preuzeti vratar Doma.

**3. PROVJERA -OVJERA - ODGOVORNOST**

 Osoba koja preuzima robu, ovjerava potpisom ispravnost popratnog dokumenta s isporukom u količini, provjerava narudžbenicu i popratni dokument.

**POSTUPAK RADNJI KADA JE RAČUN ZAPRIMLJEN**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Red.br.** | **AKTIVNOST** | **NADLEŽNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 01. | Primljen račun od dobavljača | ADMINISTRATOR | Stavljanje datuma primitka, dostava računa ravnatelju  | Isti dan |
| 02. | Primljen račun dobavljača kod ravnatelja | RAVNATELJ | Obavlja kontrolu, usklađenost plana javne nabave, odluke, narudžbenice, odnosno zapisnika o obavljenoj usluzi s primljenim računom, nakon kompletiranja dokumentacije račun šalje osobi koja je izvršila nabavu radi daljnjih kontrola, suštinskih ili kontrola iz drugih nadležnosti.  | 1 dan ili više ako kompletiranje dokumentacije to zahtjeva |
| 03. | Račun primljen od ravnatelja | VODITELJ NABAVE  | Obavlja detaljnu kontrolu računa: odgovara li račun stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema, roba, izvršeni radovi u skladu s ugovorom (količina kvaliteta) račun odobrava potpisom potvrđuje i vraća ravnatelju.  | 1 dan ili više ako provjera i kontrola u izuzetku zahtjeva ili je potrebno više dana (kod izvođenja radova ili sl.)  |
| 04. | Primljen račun od dobavljača, ovjeren od voditelja nabave ili radnika koji je inicirao nabavu (opreme, usluga, radova) | RAVNATELJ | SVOJIM POTPISOM ODOBRAVA ISPLATU RAČUNA  | 1 ili dva dana od zaprimanja računa |
| 05. | Primljen račun od ravnatelja, odobren za plaćanje, s upotpunjenom dokumentacijom  | RAČUNOVOĐA (materijalnog računovodstva) RAČUNOVOĐA financijskog računovodstva evidentira u GK i URA  | Ako se radi o materijalu, usklađuje primku materijalnog knjigovodstva sa skladišnom te usklađuje cijene. FINANCIJSKI RAČUNOVOĐA, prije evidentiranja u GK i knjigu URA, detaljno provjerava radnje prethodnika | 1 dan od dana zaprimanja računa  |
| 06. | Računi u računovodstvu | VODITELJ RAČUNOVODSTVA | Priprema naloga za plaćanje – likvidna sredstva, evidentira izvršenje plana i zahtjev za financiranje od strane osnivača, sve u skladu sa Zakonom o izvršavanju državnog proračuna i Odlukom o minimalnim financijskim standardima za decentralizirano financiranje domova  | Istog dana  |
| 07. | Potpis naloga za plaćanje  | RAVNATELJ ILI OSOBA KOJU RAVNATELJ OVLASTI | Potpisuje, odnosno šalje nalog za plaćanje prema datumu dospijeća  | Prema dospijeću |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Doma [www.](http://www.dom-lovret.hr)

 Ravnatelj:

 Dir.Mladen Pokrajčić,prof.