

Dom za starije i nemoćne osobe
"Cvjetni dom" Šibenik
Branitelja dom. rata 2f
22000 ŠIBENIK
MB: 03019691 OIB: 36151696245
TEL./FAX: 022-337-702 , 311-888 / 022 -337-490
E-mail: cvjetni-dom@si.t-com.hr
Žiro račun: 2411006-1100036706
Broj: 297/13

Šibenik, 20.02.2013.

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010) i Uredbi o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11) te izmjenama i dopunama Uredbe od 20. rujna 2012. godine ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe „Cvjetni dom“ Šibenik, donosi:

PROCEDURA

Zaprimanja računa – isprava i njihova provjera

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa – isprava, na temelju kojih se vrši plaćanje nastalih obveza Ustanove, kako slijedi:

1. RAČUN – ISPRAVU zaprima *Referent općih poslova* kod urudžbiranja te predaje putem dostavne knjige *Voditelju računovodstva* koji predaje *Likvidatoru* i *Materijalnom knjigovodni* na provjeru i likvidaturu. Ova procedura obuhvaća:
 - protokoliranje putem Urudžbene knjige uz dodjeljivanje ulaznog broja s datumom primitka
 - kontrola računa – isprave (formalna, računska i suštinska kontrola) te potpisivanje od strane voditelja kao potvrda ispravnosti računa ili isprave
 - stavljanje priloga uz račun (narudžbenica, ugovor, ponuda, otpremnica, odluka, radni nalog, primka i sl.)
 - unos u materijalnu evidenciju
 - unos u knjigu ulaznih faktura, te dodjela broja KUF – a i pozicije računskog plana u suradnji s voditeljem računovodstva

2. ROBU/USLUGE preuzima i prati radove ZAPOSLENIK nositelj aktivnosti prema tablici kako slijedi:

Red. broj	Vrsta nabave	Nositelj aktivnosti
1.	Intelektualne usluge, pravne usluge, računalne usluge, te ostalo prema potrebi u suradnji sa zaposlenicima	RAVNATELJ/ICA
2.	Uredski materijal, literatura i potrošni materijal, sredstva za čišćenje i održavanje, sredstva za higijenu, sredstva za inkontinenciju, zdravstveni materijal, sližbena radna odjeća i obuća, sitni inventar, namirnice	SKLADIŠTAR
3.	Radna okupacija, odjeća i obuća korisnika, izrada fotografija, kulturno zabavne potrebe korisnika	VODITELJ RADNE TERAPIJE
4.	Tekuće i investicijsko održavanje zgrade, opreme i prijevoznih sredstava, materijal za održavanje zgrade i	VODITELJ TEHNIČNE SLUŽBE, SLUŽBE ODRŽAVANJA I

	opreme, registracija prijevoznih sredstava, uređenje prostora, dimnjačarske usluge, naručivanje plina, lož ulja, održavanje postrojenja i opreme, sistemski pregledi, redoviti zdravstveni pregledi radnika, zdravstveni pregledi za posebne uvjete rada	ZAŠTITE NA RADU KUĆNI MAJSTOR
5.	Ostale usluge (deratizacija i dezinfekcija, kalorijska vrijednost i analiza briseva, odvoz infektivnog otpada i sl.)	VODITELJI USTROJSTVENIH JEDINICA

3. **PROVJERA** vrste robe, količinu, kvalitetu i sve ostale elemente za provjeru jesu li u skladu s narudžbom ili ugovorom obavlja zaposlenik nositelj aktivnosti prema prethodnoj tablici.
4. **KNJIGOVODSTVENA OBRADA RAČUNA – ISPRAVE**, voditelj financijsko računovodstvene službe i likvidator obavljaju sljedeću proceduru:
 - određuju proračunsku poziciju za nastalu obvezu i svojim potpisom na štambilju računa potvrđuje da na odgovarajućoj poziciji postoje planirana sredstva
 - priprema naloga za plaćanje, unos računa u sustav Županijske Riznice
 - obavlja sva potrebna knjiženja u financijskom računovodstvu (rashod, plaćanje), te unos i knjiženje u evidenciju dugotrajne imovine
 - slanje preslika računa u nadležni proračun za nefinancijsku imovinu i hitne intervencije
 - arhiviranje računa – isprave.
5. **ODOBRENJE ISPRAVE – RAČUNA**, ravnatelj/ica svojim potpisom na štambilju računa – isprave potvrđuje da se može izvršiti plaćanje.

Navedena procedura je objavljena na oglasnoj ploči Doma kao i internetskoj stranici Doma.

Ravnatelj:
mr. sc. Tomislav Ninić