

145-29-10-19

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15), te članka 30. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Poreč, ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Procedura zaprimanja ulaznih računa, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja uređuje procese zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja te ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Domu za starije i nemoćne osobe Poreč.

Članak 2.

Ova procedura obuhvaća svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje treba izvršiti plaćanje (račun za robu, usluge, radove, privremene i konačne obračunske situacije, putni nalozi, ugovori o djelu, ugovori o autorskim honorarima, evidencije radnog vremena za obračun plaće i prijevoz zaposlenika na posao i iz posla i sva ostala ulazna dokumentacija koja ima obvezu plaćanja).

Članak 3.

U postupcima zaprimanja, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja računa i ostale dokumentacije s obvezom plaćanja koriste se dva štambilja i to:

- Prijamni štambilj i
- Štambilj za provođenje unutarnjih kontrola

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u ustanovi izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa - na račun se stavlja prijamni štambilj, upisuje datum primitka i vlastoručni potpis osobe koja je zaprimila račun <i>/ otisak štambilja za provedbu unutarnjih kontrola stavlja se na lice ili naličje računa/</i>	Tajnica ustanove	Zaprimljeni računi	Dnevno, kontinuirano
2.	Suštinske kontrole Ovjera računa od strane osobe koja je primila robu/uslugu/radove da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju, (ovjera i datum upisuje se na	Zaposlenik koji je izvršio zaprimanje robe, usluga ili radova	Račun s popratnom dokumentacijom (otpremnicom ili dostavnicom) ili račun-otpremnica	2 dana od dana zaprimanja računa

	štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)			
3.	Kompletiranje računa s odgovarajućom dokumentacijom	Služba nabave ili druga ovlaštena osoba	Račun se kompletira s narudžbenicom i otpremnicom-dostavnicom, odnosno zapisnikom ili izvješćem o obavljenoj usluzi.	kontinuirano po primitku računa
4.	Kontrola suglasja računa s financijskim planom Određivanje aktivnosti i izvora financiranja iz financijskog plana (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)	Računovođa	Račun	kontinuirano po primitku
5.	Formalne i računске kontrole Provjera svih zakonskih elemenata računa, matematička kontrola, provjera jediničnih cijena, provjera PDV-a, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenta u privitku. (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)	Računovođa	Račun	kontinuirano po primitku
6.	Dodjela broja ulaznog računa i knjiženje obveze unos računa prema vrstama rashoda, sukladno planu, u računovodstveno informacijski sustav. Vršiti kontiranje i knjiženje računa. (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)	Računovođa	Račun	Kontinuirano po primitku računa
7.	Odobrenje plaćanja računa – vlastoručni potpis odgovorne osobe	Ravnateljica ili po njoj ovlaštena osoba	Račun	Kontinuirano, prije dospijeca

	(ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)			računa za plaćanje
8.	Plaćanje računa /obveza Putem Internet bankarstva	Računovođa	Potpisani ugovori Ulazni računi, Obračuni plaća i drugog dohotka (ug. o djelu, aut.honorara)	Prema dospijeću računa i rokova iz ugovora
9.	Kontrola izvršenog plaćanja , kontrola izvatka IBAN-a s plaćenim računima/obvezama	Računovođa	Izvadak IBAN-a, računi i ostala dokumentacija kao osnova za plaćanje	3-5 dana nakon izvršenog plaćanja
10.	Odlaganje, čuvanje i arhiviranje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima	Računovođa	Računi s popratnom dokumentacijom	Nakon izvršenog plaćanja, kontinuirano

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 31.10.2019. godine.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Doma za starije i nemoćne osobe Poreč.

BROJ: 145-29-10-19
POREČ, 29.10.2019. godine

Ravnateljica
Tihana Mikulčić, dipl. pedagog