

DOM ZA STARIE I NEMOĆNE OSOBE PETRINJA  
TRG NARODNIH UČITELJA 7  
44250 PETRINJA  
OIB: 60616560469

URBROJ: 2176-119/01-19-166  
PETRINJA, 29.10.2019.

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 Petrinja 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 Petrinja, 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		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu	Voditeljica računovodstva	Po primitku	Računi
Upisivanje datuma zaprimanja	Zaprimljenim računima potrebno je upisati datum primitka računa	Računovodstveni referent	Po primitku	Računi
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	Računima se prilaže narudžbenice, otpremnice, skladišne primke, radni nalozi, izvještaji o obavljenoj usluzi i ostala potrebna dokumentacija	Voditelj pomoćno tehničkih poslova	Po primitku	- Računi - Narudžbenice - Otpremnice - Skladišne primke - Radni nalozi - Izvještaji o obavljenoj usluzi - Ostala razna dokumentacija

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole na račun se upisuje likvidirano i paraf	Računovodstveni referent	1 dan po zaprimanju računa	Računi
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Račun se odobrava parafom	Ravnateljica	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Računi
Urudžbiranje računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela brojeva	Računovodstveni referent	1 dan po odobrenju za evidentiranje i plaćanje računa	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima /projektima) i izvorima financiranja	Računovodstveni referent u suradnji sa voditeljicom računovodstva	U roku od dva tjedna od urudžbiranja računa	Kontni plan/ klasifikacijski sustav
Knjiženje računa	Knjiženje računa u računalni računovodstveni program	Računovodstveni referent	U roku od dva tjedna od urudžbiranja računa	Kontni plan/ klasifikacijski sustav
Priprema platnih naloga	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent ili voditeljica računovodstva	Prema dospijeću računa ili nalogu ravnateljice	Nalozi za plaćanje
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.

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura naručivanja robe i usluga, zaprimanja i provjere računa i plaćanja, URBROJ: 2176-122/01-177/01-11 od 27.07.2010. godine.

RAVNATELJICA:

MAGDALENA KOMES, dipl. iur.

