

DOM ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE SLAVONSKI BROD

Ul. Kraljice Jelene 26., 35 000 Slavonski Brod ♦ CROATIA ♦ MB: 3402789 ♦ OIB:07158584587 ♦ tel.: 035 21 27 00 ♦
fax.:035 444 992 ♦ 035 212 600 ♦ www.dom-sb.hr ♦ e-mail: ♦ info@dom-sb.hr ♦

Ur. broj: 2066 / 2019

Slavonski Brod, 31. prosinca. 2019. godine

Na temelju članka 35. Statuta Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), Ravnateljica Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod donosi sljedeću:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJA ELEKTRONIČKIH RAČUNA

I.

Nabavu roba, radova i usluga može se izvršiti tek nakon provedbe svih aktivnosti propisani „Procedurama o stvaranju ugovorenih obveza“, i „Procedurama o zaprimanju Ugovora“, uz prethodnu suglasnost ravnatelja/ice ili osobe koju on/a za to ovlasti.

II.

Aktivnosti, nadležnost, dokumentacija i rokovi

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ROK
1.	Zaprimanje eRačuna	Administrativni tajnik	eRačun se kroz sustav Moj eRačun preuzima i ispisuje u pdf formatu te se unosi u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se urudžbeni broj	Isti dan
2.	eRačun se prosljeđuje skladištaru	Skladištar	Kompletiranje računa (narudžba, primka, izdatnica). Račun se zatim dostavlja u računovodstvo	1 dan ili više ako kompletiranje dokumentacije to zahtjeva
3.	Računska kontrola i evidentiranje u knjigu ulaznih računa	Likvidator –materijalni knjigovođa, šef računovodstva	Skladištar vraća račun u tajništvo na potpis ravnateljici, nakon toga se prosljeđuje u računovodstvo. Na račun se stavlja pečat s datumom primitka računa u računovodstvo. Obavlja se detaljna kontrola računa: odgovara li račun stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema, roba, izvršeni radovi u skladu s ugovorom (količina, cijena) račun se likvidira, unosi u GK i SK i ovjerava potpisom. Zatim se vraća ravnateljici na odobrenje za plaćanje	1 dan ili više ako provjera i kontrola u izuzetku zahtjeva ili je potrebno više dana (kod izvođenja radova ili sl.)

4.	Likvidiran e-Račun dostavlja se ravnateljici na odobrenje za plaćanje	Ravnateljica, ovlaštena osoba od strane ravnateljice	Svojim potpisom ravnateljica odobrava plaćanje računa	1 ili dva dana od likvidiranja računa
5.	Priprema naloga za plaćanje	Likvidator, šef računovodstva	Priprema naloga za plaćanje u Internet bankarstvu	Istog dana
6.	Potpis naloga za plaćanje	likvidator, šef računovodstva ili druga ovlaštena osoba od strane ravnateljice	Šalje zbrojni nalog u banku putem Internet bankarstva i svojim potpisom potvrđuje izvršenje naloga	Prema napatku ravnateljice ili zamjenika

Ova procedura objavljena je na web stranici Doma za starije i nemoćne osobe Slavonski Brod i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica Doma
 Marija Filipović, mag.soc.rada