

**DOM ZA STARJE I NEMOĆNE OSOBE VELA LUKA**  
**Ulica 3 broj1**  
**VELA LUKA**  
**KLASA:74/13**

Vela Luka, 05.06.2013.

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti(NN130/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN78/11) Ravnatelj Doma za starije i nemoćne osobe u Veloj Luci dana 05.06.2013. donosi:

**PROCEDURU O ZAPRIMANJU RAČUNA I NJIHOVA PROVJERA**

broj	DOGADAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1	2	3	4	5
<b>I. PROCEDURA - Primke o zapremjenoj robi, Zapisnike o obavljenoj usluzi i radovima, narudžbenice i otpremnice centralizirano prikuplja zaposlenik na poslovima likvidature</b>				
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenika zadužen za poslove likvidature	Kompletrira račun s primkom, otpremnicom, narudžbenicom, zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu i provodi kontrolu svih elemenata računa uključujući matematičku kontrolu. Nakon obavljenih provjera dostavlja račun zaposleniku koji je izdao narudžbenicu, primio robu ili nadgledao radove. i uslugu radi obavljanja suštinskih kontrola.	2 dana od zaprimanja računa ( ne računajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)

broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za poslove likvidature.	Zaposlenik koji je predložio nabavu robe i primio robu-ekonom. Zaposlenik je koji je predložio nabavu i nadgledao radove ili uslugu - domar. Voditelji ustrojbenih jedinica za sve ostale usluge i radove koji se izvršavaju u domeni njihove nadležnosti( usluge lječničkog i sanitarnog pregleda zaposlenika, deratizacija i dezinfekcija prostora, čišćenje nape, računalne usluge, atesti i kontrole oruđa za rad, kontrola vatrogasnih aparata, električnu energiju, vodu, smeće). Socijalni radnik usluge ROT- izleti korisnika. Ravnatelju za telefon, putov, komunalije i ostale usluge za koje nisu zaduženi ostali zaposlenici.	Obavlja suštinske kontrole (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene robe/usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s ugovorom ili narudžbom i u rokovima koje definira ugovor ili narudžba. Nakon obavljanja kontrola, račun odobrava potpisom i prosjeđuje ravnatelju.	5 dana od dana primitka računa(Uključujući provedbu svih kontrola iz pitanja 25. Upitnika o fiskalnoj odgovornosti
3.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnih za kontrolu izvršenih radova usluga i nabavljene robe i opreme	Ravnatelj potpisom odobrava račun za plaćanje	Provjera dali su zadovoljene sve kontrole(postoje li potpisi nadležnih zaposlenika) Nakon toga potpisom odobrava račun za plaćanje i dostavlja voditelju za financije.	2 dana od zaprimanja računa
4.	Primljen račun dobavljača ovjeren, odnosno odobren za plaćanje od strane ravnatelja.	Voditelju financijsko računovodstvanih poslova	Odobrava račun za evidenciju u računovodstvu i vrši plaćanje u skladu sa datumom dospjeća.	2 dana od zaprimanja računa

Ravnatelj:  
Nikolina Hazdovac

