\

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141106,78t15), te dlanka 30. statuta Doma za starije i nemocne osobe Porec, ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAEUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREM ENOG PLACANJA

elanak 1.

Procedura zaprimania ulaznih raduna, kontrole, evidencije, odobrenja i pla6anja ureduje procese zaprimanja raduna, su5tinskih, formalnih i radunskih kontrola, evidencije zaprimljenih ra6una, kontiranja i knjiZenja, odobrenja placanja, izvrSenja pla6anja, kontrole i evidencije placanja te ovla5tenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih raduna. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog kori5tenja sredstava te osiguranja udinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Domu za starije i nemodne osobe Porec.

elanak 2.

Ova procedura obuhvaca svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje treba izvrSiti pla6anje (ra6un za robu, usluge, radove, privremene i konacne obradunske situacije, putni nalozi, ugovori o djelu, ugovori o autorskim honorarima, evidencije radnog vremena za obradun place i prijevoz zaposlenika na posao i iz posla i sva ostala ulazna dokumentacija koja ima obvezu placanja).

elanak 3.

U postupcima zaprimanja, kontrole, evidencije, odobrenja i placanja raduna i ostale dokumentacije s obvezom placanja koriste se dva Stambilja i to:

- Prijamni Stambilj i
- Stambiljza provodenje unutarnjih kontrola

Postupak zaprimanja, provjere i pla6anja raduna u ustanovi izvodi se po slijede6oj proceduri:

Red.

br. AKTIVNOST NADLEZNOST DOKUMENT ROK
1 Zaprimanje raduna

- na radun se stavlja
prijamni Stambilj,
upisuje datum
primitka i vlastorucni
potpis osobe koja je
zaprimila radun

I otisak Stambilja za
provedbu unutarnjih
kontrola stavlja se na
lice ili naliije raiuna/

Tajnica ustanove Zaprimljeni racuni Dnevno, kontinuirano

2 Su6tinske kontrole

Ovjera raduna od
strane osobe koja je
primila
robu/uslugu/radove da
odgovara stvarno
isporucenoj kolicini,
kvaliteti i stanju,
(ovjera idatum
upisuie se na

Zaposlenik kojije
izvr5io zaprimanje
robe, usluga ili radova

Ra6un s popratnom
dokumentacijom
(otpremnicom ili
dostavnicom) ili radun-
otpremnica

2 dana od
dana

zaprimanja
ra6una

Stambilju za unutarnje
kontrole koji je otisnut
na radunu)
3. Kompletiranje
raduna s
odgovaraju6om
dokumentacijom

SluZba nabave ili
druga ovla5tena
osoba

Radun se kompletira s
narudZbenicom i
otpremnicom-
dostavnicom, odnosno
zapisnikom ili izvje56em
o obavlienoi usluzi.

kontinuirano
po primitku
raduna

4" Kontrola suglasja
ra6una s financijskim
planom

Odredivanje aktivnosti
i izvora financiranja iz
financijskog plana
(ovjera i datum upisuje
se na Stambilju za
unutarnje kontrole koji
je otisnut na racunu)

Ra6unovoda Ra6un kontinuirano
po primitku

5. Formalne i radunske
kontrole

Provjera svih
zakonskih elemenata
raduna, matematidka
kontrola, provjera
jedinicnih cijena,
provjera PDV-a,
postojanje reference
na broj
narudZbenice/ugovora,
postojanje popratnih
dokumenta u privitku.
(ovjera i datum upisuje
se na Stambilju za
unutarnje kontrole koji
je otisnut na raiunu)

Radunovoda Racun kontinuirano
po primitku

6. Dodjela broja
ulaznog raduna i
knjiienje obveze
unos ra6una prema
vrstama rashoda,
sukladno planu, u
radunovodstveno

informacijski sustav .
VrSi kontiranje i
knjiZenje raduna.
(ovjera i datum upisuje
se na Stambilju za
unutarnje kontrole koji
je otisnut na ra6unu)

Radunovoda Racun Kontinuirano
po primitku
ra6una

7 Odobrenie pla6anja
raduna - vlastoru6ni

potpis odgovorne
osobe

Ravnateljica ili po
njoj ovla5tena osoba

Radun Kontinuirano,
prije
dosoiie6a

-

(ovjera idatum upisuje
se na Stambilju za
unutarnje kontrole koji
je otisnut na ra6unu)

raduna za

pla6anje

Placanje ra6una
/obveza
Putem lnternet
bankarstva

Racunovoda Potpisani ugovori
Ulazni raduni,
Obraduni pla6a i drugog
dohotka (ug. o djelu,
aut.honorara)

Prema

dospijecu
ra6una i
rokova iz
ugovora

Kontrola izvr5enog
pla6anja, kontrola
izvatka. IBAN-a s
pla6enim
radunima/obvezama

Ra6unovoda lzvadak IBAN-a, racuni i
ostala dokumentacija
kao osnova za plalanje

3-5 dana
nakon
izvr5enog
pla6anja

Odlaganje,Euvanje i
arhiviranje
ulaznih raduna i
popratne
dokumentacije u

Radunovoda Racuni s popratnom
dokumentacijom

Nakon
izvrSenog
placanja,
kontinuirano

/

elanak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom dono5enja, a primjenjuje se od 31.10.2019. godine. Procedura je objavljena na oglasnoj ploOi Doma za starije i nemo6ne osobe Porec.

BROJ: 145-29-10-19

POREC , 29.10.2019. godine
IRavnateljica

Tihana rvr if ur{ie, qipl. pedagog

/J , li r,\.,r ' , , I r ll u

iilt' ir

t.