

Klasa: _____
UR.BROJ: _____

Umag, 24.03.2014.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA I DRUGIH DOKUMENATA

Članak 1.

Ovom se Procedurom uređuju prava, obveze, dokumenti i postupanja koja prethode isplati sredstava na teret Proračuna Doma za starije I nemoćne osobe "Atilio Gamboc" Umag.

Članak 2.

Isplate na teret proračunskih sredstava smiju se izvršavati temeljem:

- ulaznih računa ili situacije dobavljača
- zahtjeva korisnika za dotaciju i naknadu
- ugovora o djelu

Članak 3.

Dokumentacija se isti ili najkasnije slijedeći radni dan po primitku dostavlja u administrativno-tehnički odjel odnosno poslovnom tajniku koji ovisno o vrsti rashoda dostavlja dokumentaciju na ovjeru nadležnoj osobi za ovjeru dokumentacije, a koja je trošak inicirala u skladu sa usvojenim planom i uz prethodnu suglasnost Ravnatelja, a nakon toga Ravnatelj svojim potpisom odobrava računovodstvenu obradu dokumentacije.

Računi i situacije o izvedenim radovima i izvršenim uslugama moraju imati pečat o zaprimanju, koji sadrži datum zaprimanja te obje gore navedene ovjere.

Ugovore o djelu Ravnatelj ovjerava prije dostave Odjelu financija i računovodstva Grada Umaga, gdje se upisuju u Knjigu ugovora, obračunavaju i pripremaju za isplatu.

Članak 4.

Dokumentacija iz članka 2. odmah se zaprima u knjigu ulaznih računa, odnosno knjigu ugovora, te se u roku od tri radnih dana a najkasnije pet radnih dana prosljeđuje Ravnatelju na ovjeru.

U gornjem desnom uglu dokumenta se upisuje redni broj ulaznog računa iz knjige ulaznog računa, a u knjigu se upisuje datum knjiženja, datum računa, dospijeće plaćanja te drugi zakonom propisani podaci.

Svi dokumenti evidentiraju se u knjigu prema datumu nastanka poslovnog događaja, odnosno rashodi se evidentiraju u glavnoj knjizi u proračunskoj godini u kojoj su nastali.

Članak 5.

Ovjera dokumentacije vrši se na dokumentu, upisom podataka slijedećim redoslijedom:

- upis pozicije iz proračuna
- upis konta ekonomske klasifikacije
- pojašnjenje računa kao potvrdu vjerodostojnosti (ako se iz opisa na računu ne može isčitati jasna svrha i namjena isporuke ili izvršene usluge)
- matematička kontrola potvrđena potpisom likvidatora uz ukupan iznos računa
- potpis Ravnatelja odnosno njegovog zamjenika u iznimnim slučajevima

Uz račun se prilaže narudžbenica i dostavnica, otpremnica, radni nalog ili drugi dokument potpisan imenom i prezimenom osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete robe ili usluge.

Kada dokumentu prethodi zaključak ili ugovor, potrebno je iste navesti . Okončane situacije za izvedene radove ili usluge moraju imati priloženi okončani obračun i primopredajni zapisnik. **Računi za izvršene usluge moraju se ovjeriti na osnovu pisanog dokumenta koji to potvrđuje (narudžbenica, radni nalog ili drugi dokument potpisan imenom i prezimenom osobe zadužene za količinu i kvalitetu preuzete usluge, ili koja je uslugu naručila (uz suglasnost Ravnatelja) .**

Na računima za reprezentaciju mora biti navedeno koje se predstavnike ugostilo u skladu s uvjetima predviđenim za korištenje sredstva za reprezentaciju.

Dokumentima koji se odnose na nabavljenu opremu potrebno je priložiti odluku ili Zapisnik Upravnog vijeća na kojemu je donesena odluka o kupnji opreme.

Dokument se mora ovjeriti u roku od tri dana, ali najkasnije dva dana prije valute plaćanja računa.

Članak 6.

U slučaju neispravnog, manjkavog ili na neki drugi način manjkavog dokumenta, isti se mora odmah vratiti službenim dopisom pošiljaocu, a kopija dopisa i vraćenog dokumenta prije odlaganja daje se na znanje Ravnatelju.

Članak 7.

U slučaju dužeg odsustvovanja Ravnatelja dokumentaciju na osnovu kojeg se vrši plaćanje potpisuje osoba imenovana od strane Ravnatelja.

Članak 8.

Nakon izvršene ovjere, dokumenti se dostavljaju Odjelu financija i računovodstva Grada Umaga radi provjere podataka iz ovjere i unosa u analitičku evidenciju te kontiranja, knjiženja i evidentiranja u glavnu knjigu.

Članak 9.

Naloge za plaćanje odobrava Ravnatelj u skladu sa raspoloživim sredstvima na pozicijama, respektirajući prioritete u izvršenju proračuna te vrstu i strukturu ostvarenih prihoda u dogovoru sa Pročelnikom za financije Grada Umaga.

Članak 10.

Nalaže se odgovornim osobama za ovjeru dokumentacije da se pridržavaju odredaba ove Procedure, te time udovoljavaju potvrdnom odgovoru na pitanja iz Upitnika o fiskalnoj odgovornosti .

Članak 11.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica v.d.:

