

KLASA: 602-03/19-02/19
UR. BROJ: 251-489-01-19-01
ZAGREB, 28. listopada 2019.

Na temelju članka 51. Statuta Učeničkog doma (Klasa: 602-03/19-01/02, Urbroj: 251-489-07-19-01 od 20. ožujka 2019. godine), Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 111/18. i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila NN 95/19., a za potrebe odgovora o izvršavanju proračuna/ financijskog plana pitanje broj 25 Upitnika, ravnatelj Učeničkog doma Hrvatski učiteljski konvikt donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

1. ZAPRIMANJE RAČUNA:

Račune s obzirom na način dostave i vrstu računa:

Zaprima: dostavljeno-poštom-**tajnik**, ako nema navedene osobe preuzima **portir, dežurni odgajatelj**, sva zaprimljena pošta dostavlja se u toku radnog vremena u računovodstvo kao neotvorena pošta
-e-posrednikom- **voditelj računovodstva**

2. PREUZIMANJE ROBE/USLUGA/PRAĆENJE RADOVA:

2.1. Prema vrsti **robe**:

- Hrana, sredstva za čišćenje, uredski materijal - **ekonom**
- materijal i dijelove za tekuće i investicijsko održavanje - **domar**
- sitan inventar - **pralja-švelja-peglačica, zdravstveni djelatnik, dežurni odgajatelj**
- osnovna sredstva - **domar, dežurni odgajatelj**
- knjige - **knjižničar, dežurni odgajatelj**

2.2. Ovisno gdje su izvršene **usluge** tekućeg i investicijskog održavanja:

- kuhinja - **dežurni kuhar**
- praona - **pralja-švelja-peglačica**
- ostale prostorije Doma - **domar**

2.3. Praćenje **radova**:

-**određuje ravnatelj** prilikom sklapanja ugovora

3. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE, KVALITETE I SVE OSTALE SASSTOJKE DA LI SU U SKLADU S NARUČENIM I/ILI UGOVORENIM

Provjeru obavlja **onaj koji preuzima** robu, usluge, radove navedeno pod točkom 2.:

- 3.1. Roba-na temelju narudžbenice, primke, dostavnice
- 3.2. Usluge- „ , izvještaja o izvršenim uslugama
- 3.3. Radovi- zapisnik o izvođenju radova

4. POTVRDA DA SE PO PRIMLJENOJ FAKTURI/OBRAČUNSKOJ SITUACIJI MOŽE IZVRŠITI PLAĆANJE

Kod zaprimanja računa u računovodstvo **provode se sve zakonski određene kontrole /zakonski elementi računa, matematička kontrola/:**

- stavlja se **žig primljeno**: datum zaprimanja, redni broj računa
- stavlja se **žig likvidirano**: potvrđuje se kontrola računa, a ravnatelj svojim potpisom odobrava plaćanje računa

5. ODOBRENJE PLAĆANJA

Ravnatelj ili ovlaštena osoba imenovana od ravnatelja svojim potpisom potvrđuje da odobrava plaćanje računa, plaćanje se obavlja elektronskim putem, a za to postoji kartica koja glasi na ravnatelja koju on ustupa za plaćanje u računovodstvo nakon potpisa računa, nakon plaćanja kartica se vraća ravnatelju.

5. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na mrežnoj stranici: www.ucenickidom-huk.hr.
Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa u Učeničkom domu Hrvatski učiteljski konvikt, KLASA: 602-03/11-032/07/048; URBROJ: 251-489-01-11-01 od 07.12.2011.



RAVNATELJ:
Nijlan Kelava, prof