

DOM ZA PSIHIČKI BOLESNE ODRASLE OSOBE
JALŽABET

Ur.broj: 712-1/12.

Jalžabet, 02.05.2012.

Na temelju članka 33. Statuta Doma za psihički bolesne odrasle osobe Jalžabet, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave i fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine 78/11.), ravnatelj donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA,
NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		
		ODGOVORNOST	ROK	POPRAATNI DOKUMENT
ZAPRIMANJE RAČUNA RAVNATELJ	Uvid u račune	RAVNATELJ	Istog dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun
PREDAJA RAČUNA ADMINISTRATORU	Zaprima račun na koji stavlja prijemni pečat s datumom primitka (ne zaprima se račun koji ne sadrži broj narudžbenice/ugovora nego se vraća dobavljaču)	ADMINISTRATOR	Istog dana kada su zaprimljeni	Ulazni račun Urudžbeni zapisnik Knjiga evidencije zaprimljenih računa
PREDAJA RAČUNA ŠEFICI RAČUNOVODSTVA	Uvid u račune- razvrstavanje a) REDOVNI (prehrana, potrošni materijal, temeljem ugovora i JN, godišnjih ugovora, komunalne usluge i sl.) b) OSTALI	ŠEFICA RAČUNOVODSTVA	Istog ili slijedećeg dana	Ulazni račun
a) REDOVNI PREDAJA RAČUNA LIKVIDATORU – MAT.KNJIGOVOĐI	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičku kontrolu ispravnosti iznosa računa Kompletira račun s otpremnicom, primkom, narudžbenicom, odlukom..., Ovjerava potpisom na pečatu - likvidirano	LIKVIDATOR – MATERIJALNI KNJIGOVOĐA	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, narudžbenica, primka i sl.
b) OSTALI DOSTAVA RAČUNA ZAPOSLENIKU KOJI JE PREDLOŽIO NABAVU	Provodi suštinsku kontrolu računa – jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi (kvalitetom i količinom) u skladu s ugovorom/narudžbenicom	VODITELJ ODJELA	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, narudžbenice, primke i sl.

	Zaposlenik račun kompletira sa zapisnikom o obavljenoj usluzi te ukoliko je sve u redu odobrava svojim potpisom (ukoliko isporuka ne odgovara), sastavlja se zapisnik i upućuje dobavljaču. Vršiti provjeru svih računa da li odgovaraju cijenama narudžbenice/ugovora.			
c) OSTALI PREDAJA RAČUNA LIKVIDATORU	Provodi formalnu i matematičku provjeru računa te kompletira račun s narudžbenicom (provjerava da li je pravilno ispunjena), da li su odgovorne osobe svojim potpisom potvrdile prijem robe na otpremnici, izvršene usluge na radnom nalogu (kontinuirane usluge za koje postoje ugovori npr. mjesečni pregled dizala), da li je odgovorna osoba priložila zapisnik o izvršenim radovima (izvješće o izvršenoj kontroli radova)	LIKVIDATOR	Istog ili drugog dana	Ulazni račun, narudžbenice, primke i sl.
EVIDENCIJA RAČUNA	Na računu se upisuje konto i izvor financiranja, unosi u aplikaciju KUF, evidentira u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje mu redni broj iz KUF-a.	LIKVIDATOR	5 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)	Ulazni račun Knjiga ulaznih računa
ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE	Iz aplikacije KUF-a izrađuju se zahtjevi za plaćanje računa putem sustava Državne riznice u nadležno Ministarstvo u skladu s datumom dospijanja.	ŠEFICA RAČUNOVODSTVA PREMA DINAMICI FINANCIJSKOG PLANA. RAVNATELJ ODOBRAVA ISPLATU SVOJIM POTPISOM	Riznica plaća račun u roku 20 dana (nije u našoj nadležnosti)	Ulazni računi Zahtjevi
ODLAGANJE RAČUNA	Račun i zahtjev za plaćanje se odlaže prema rednom broju u registarator ulaznih računa	LIKVIDATOR	Do 2 dana nakon slanja zahtjeva Ministarstvu	Registrator ulaznih računa

Procedura ovjere financijske dokumentacije, te odobrenja i izvršavanja plaćanja na teret financijskog plana Doma Jalžabet, obvezujuća je, objavljena na oglasnoj ploči te web stranici Doma dana 09.05.2012. g. i stupila na snagu danom objave.

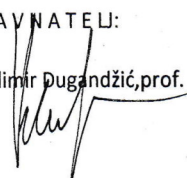
Šefica računovodstva:

Slavka Roška, dipl.oec.




RAVNATELJ:

mr.sc. Velimir Dugandžić, prof.



STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, predaju voditeljima – oni ekonomu koji prosljeđuje ravnatelju	Prijedlog za nabavu	Tijekom godine
2.	Dodatna provjera stvarne potrebe za predmetom nabave	Voditelj odjela Voditelj odsjeka	Izveštaj ravnatelju	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Provjera je li prijedlog u skladu s Financijskim planom	Voditelj računovodstva Zamjena – prema odluci ravnatelja (referent – likvidator)	Ako DA – odobrenje sklapanja ugovora/narudžbe Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
4.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj Doma, odnosno osoba koju on ovlasti	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja od voditelja računovodstva

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 09.05.2012. godine.

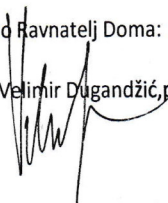
Izradila 27.04.2012.g.

Slavka Roška, dipl.oec.




Odobrio Ravnatelj Doma:

mr.sc. Velimir Dugandžić, prof.



PROCEDURA PREUZIMANJA ROBE/USLUGA/RADOVA

Robu preuzima skladištar i svojim potpisom na otpremnici potvrđuje da je isporučena roba u skladu s narudžbom, a kvaliteta robe u skladu s HACCP standardima.

Suštinsku kontrolu usluge obavlja voditelj odjela pomoćno tehničkih poslova te svojim potpisom ovjerava da je izvršena sukladno ugovorenom (zamjena - voditelj odsjeka pomoćno tehničkih poslova).

Praćenje i suštinsku kontrolu izvršenih radova obavlja voditelj odjela pomoćno tehničkih poslova (zamjena – voditelj odsjeka pomoćno tehničkih poslova). Za izvršene radove treba sastaviti izvješće o izvršenoj kontroli radova.

Rješenja o isplati radnicima temeljem KU donosi ravnatelj, a utvrđuje i dostavlja šefici računovodstva administrator i to do 01. u mjesecu u kojem se vrši obračun i isplata.

Dostava podataka računovodstvu po prijemu novog radnika, za potrebe izrade zahtjeva za kadrovske promjene, administrator dostavlja odmah po prijemu novog radnika kako bi se do 25. u mjesecu zahtjev mogao izraditi i poslati u Ministarstvo.

Potrebno je dostaviti slijedeće dokumente:

- kopija radne knjižice
- kopija tekućeg računa
- PK karticu
- ugovor o radu, odnosno kod prestanka radnog odnosa – Odluka o prestanku

PROCEDURA NABAVE KANCELARIJSKOG MATERIJALA

Uredski materijal naručuje administrator na temelju zahtjevnica.

Zahtjevnice izrađuje:

- Šefica računovodstva za potrebe uprave
- Socijalni radnik za potrebe socijalne službe
- Glavna sestra za potrebe Odjela pojačane njege i brige o zdravlju
- Voditelj odjela – ekonom za potrebe Odjela pomoćno tehničkih poslova

Prije izrade službenih zahtjevnica potrebno je da administrator prethodno utvrdi aproksimativni financijski iznos (prema predviđenim potrebama voditelja).

Financijski iznos odobrava šefica računovodstva sukladno financijskom planu te ravnatelj svojim potpisom narudžbenice.

Uredski materijal preuzima, piše primke sa šiframa i izdatnice administrator te dostavlja materijalnom knjigovodnji na knjiženje u roku 5 dana od dana zaprimanja.

PROCEDURA IZVANREDNE NABAVE UREDSKOG MATERIJALA

U slučaju izvanredne potrebe nabave manjih količina uredskog materijala otvorena je evidencija nabave kod dobavljača.

Preuzimanje robe kod dobavljača ovlašteni radnik naše ustanove potvrđuje svojim potpisom na otpremnici.

Robu dostavlja radniku koji je inicirao nabavu uz evidenciju koja sadrži datum, naziv robe i potpis osobe koja je preuzela istu.

Evidencija se dostavlja administratoru, kako bi – kad stigne račun – sastavila primku, a na osnovi evidencije o primopredaji – izdatnicu, te dostavlja materijalnom knjigovođi na knjiženje.

Napomena:

Za ovu vrstu nabave – izdatnice nije potrebno podnositi na potpis, nego priložiti evidenciju na kojoj već postoji potpis radnika o preuzimanju robe.

Također, za ovu vrstu nabave uredskog materijala nije potrebno sastavljati zahtjevnice iz razloga što ovlašteni radnik (ekonom) provjerava stvarne potrebe, izdaje narudžbenicu i dostavlja ravnatelju da svojim potpisom odobri takvu vrstu nabave.

Ova vrsta nabave uredskog materijala može obuhvatiti samo MALE KOLIČINE nabave (uvjetovana propustom kod utvrđivanja, procjene, ili nekog sličnog razloga prilikom redovne nabave).

Materijal za zdravstvenu zaštitu i njegu korisnika naručuje glavna sestra sukladno dinamici financijskog plana Doma. Svojim potpisom ovjerava ispravnost isporuke na temelju zaprimljene robe, piše primku sa šiframa artikala, izdatnice i dostavlja materijalnom knjigovođi na evidentiranje.

Ova procedura dostupna je svim zaposlenicima Doma, objavljena na oglasnoj ploči dana 09.05.2012.godine.



RAVNATELJ DOMA:
mr.sc. Velimir Dugandžić, prof.

STVARANJE OBEZA ZA KOJE JE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE

Redni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Prijedlog za nabavu roba/radova/usluga/opreme	Radnici – nositelji pojedinih poslova i aktivnosti- daju prijedlog voditeljima odjela/odsjeka	Prijedlog za nabavu s opisom potrebne robe/radova/usluga i okvirnom cijenom voditelji ustrojstvenih jedinica dostavljaju ravnatelju	Mjesec dana prije početka pripreme godišnjeg plana nabave moguće i tijekom godine za plan nabave za slijedeću godinu
2.	Priprema tehničke i natječajne dokumentacije za nabavu roba/radova/usluga	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave i članovi povjerenstva, ukoliko postupak nije centraliziran od strane osnivača	Tehnička i natječajna dokumentacija	Do početka godine u kojoj se pokreće postupak nabave kako bi se s nabavom moglo odmah započeti
3.	Uključenje stavki iz plana nabave u financijski plan	Voditelj računovodstva/ravnatelj	Plan nabave/Financijski plan	05. rujan
4.	Prijedlog za pokretanje javne nabave	Ovlaštena osoba za provođenje postupka javne nabave treba preispitati stvarnu potrebu za predmetom nabave	Prijedlog za nabavu sa tehničkom natječajnom dokumentacijom	Tijekom godine ili početak godine
5.	Provjera je li prijedlog u skladu s donesenim planom nabave i financijskim planom	Voditelj pomoćno tehničke službe/voditelj računovodstva	Ako DA – odobrenje pokretanje postupka Ako NE – negativan odgovor na prijedlog za pokretanje postupka	2 dana od zaprimanja prijedloga za pokretanje
6.	Provjera je li tehnička i natječajna dokumentacija u skladu s propisima o javnoj nabavi	Ovlaštena osoba za pokretanje postupka javne nabave	Ako DA – pokreće postupak javne nabave Ako NE – vraća dokumentaciju s komentarima na doradu	Najmanje 30 dana od dana zaprimanja prijedloga za pokretanje postupka javne nabave
7.	Pokretanje postupka javne nabave	Ravnatelj odnosno osoba koju on ovlasti	Objava natječaja	Tijekom godine
8.	Sklapanje ugovora	Ravnatelj	Ugovor	Tijekom godine

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 09.05.2012. godine.



Ravnatelj Doma:

mr.sc. Velimir Dugandžić, prof.