



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

**KLASA: 007-01/24-02/2**

**URBROJ: 2117-124-03/1-24-3**

Dubrovnik, 20. svibnja 2024. godine

Na temelju Zakona o financijskom poslovanju i računovodstvu neprofitnih organizacija (N.N. br. 121/14. i 114/22.) i Statuta Učeničkog doma Paola Di Rosa, a u skladu s Pravilnikom o sustavu financijskog upravljanja i kontrola, te izradi i izvršavanju financijskih planova neprofitnih organizacija, Ravnateljica Doma, s. Marijana Puljić, dana 20. svibnja 2024. godine donosi:

### PROCEDURA POSTUPAKA I KONTROLA OD ZAPRIMANJA ROBE, IZVOĐENJA RADOVA, IZVRŠENJA USLUGA, ZAPRIMANJA RAČUNA DO PLAĆANJA

#### Članak 1.

(1) Procedura postupaka i kontrola od zaprimanja robe, izvođenja radova, izvršenja usluga, zaprimanja računa do plaćanja:

REDNI BROJ	AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT-PROVJERA I KONTROLA	ROK
1.	Isporučena roba-materijal	Referent koji obavlja poslove Ekonomas/skladištara (za hranu i sredstva za čišćenje) Referent koji obavlja poslove Administrativnog referenta (za uredski materijal) Ravnatelj za ugovore	Otpremnica Odgovorna osobe potpisuje otpremnicu i tako potvrđuje utvrđenu količinu, stanje i kvalitetu zaprimljene robe	Odmah po primitku robe, materijala
2.	Ispоруka opreme	Ravnatelj Doma koji je potpisao i ovjerio ugovor	Otpremnica Odgovorna osobe potpisuje otpremnicu i tako potvrđuje da je oprema isporučena, instalirana i u upotrebi	



## PAOLA DI ROSA

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306; MB: 1523023

3.	Izvršena je usluga	Ravnatelj Doma koji potpisuje ili ovjerava Ugovor Stručni radnik koji radi na tehničkom održavanju, a obavlja poslove Domara/ložača	Izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće, radni nalog i sl. Ravnatelj Doma zajedno sa domarom provjerava i kontrolira kvalitetu izvršene usluge Stručni radnik koji obavlja poslove Domara/ložača potpisuje servisno izvješće, radni nalog...kojima potvrđuje izvršenje usluge	Odmah po obavljenoj usluzi
4.	Izvedeni su radovi	Ravnatelj Doma koji potpisuje ili ovjerava ugovor	Prilikom izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere: -radovi su izvršeni na način utvrđen ugovorom -O izvedenim radovima postoji privremena odnosno konačna obračunska situacija koju odobrava Ravnateljica (preko 5.000 eura uz suglasnost Domskog odbora).	Odmah po ovjeri situacije od strane nadzornog tijela
5.	Zaprimljen je račun dobavljača	Referent koji obavlja poslove administrativnog referenta	- zaprima sve ulazne račune (poštom, e-mailom, preko sustava e-račun....) -- - stavlja štambilj s datumom primitka na račune zaprimljene u fizičkom obliku -raspoređuje račune odgovornim osobama za kompletiranje i kontrolu	Isti dan
6.	Kompletiranje i kontrola računa	Voditelj računovodstva Referent koji obavlja poslove Administrativnog referenta Referent koji obavlja poslove Ekonom/skladištara	Kompletira račun s narudžbenicama, potpisanim i ovjerenim otpremnicama, radnim nalozima, servisnim izvješćem, te provjerava da li je provedena suštinska kontrola Voditelj računovodstva provjerava da li računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/radova/usluga koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih ugovorom ili narudžbenicom	5 radnih dana od zaprimanja računa
7.	Račun dobavljača zaprimljen, kompletiran i kontroliran prosljeđuje se voditelju računovodstva	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole - svaki račun kontira prema računskom planu neprofitnih organizacija i unosi u knjigu ulaznih računa	2 radna dana od primitka računa, uključujući sve kontrole



**PAOLA DI ROSA**

Volantina 1, 20 000 Dubrovnik - tel.: 020/441 110; fax: 020/441 111  
e-mail: paoladirosa@di - rosa.org - OIB: 66692721306, MB: 1523023

8.	Račun dobavljača zaprimljen, kompletiran i kontroliran prosljeđuje se voditelju računovodstva	Voditelj računovodstva	Provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i matematičke kontrole - svaki račun kontira prema računskom planu neprofitnih organizacija i unosi u knjigu ulaznih računa.	2 radna dana od primitka računa, uključujući sve kontrole
9.	Ravnatelj Doma i Voditelj računovodstva svojim potpisom likvidiraju zbirni pregled računa - Voditelj računovodstva vrši plaćanje putem Internet bankarstva, budući da su mu dodijeljene ovlasti za plaćanje Internet bankarstvom	Ravnatelj Doma Voditelj računovodstva	Vrši se isplata putem Internet bankarstva OTP banke, a može se vršiti putem posrednika sustava e-računa: „Moj e-račun“.	Isti dan
10.	Račun dobavljača se knjiži	Voditelj računovodstva	- Evidentira račune u računovodstvenom sustavu - plaća račune u skladu s datumom dospijeca vodeći računa o odobrenju Ravnatelja Doma i priljevu sredstava - izrađuje pregled ne/dospjelih obveza i izvješćuje Ravnatelj Doma	Svakodnevno  prema potrebi

**Ravnateljica:  
s. Marijana Puljić**