

P R A V I L N I K

o zaprimanju roba, izvođenja radova, izvršenja usluga, zaprimanja dokumenata i računa, do plaćanja obveza i predujma

Članak 1.

Ovim Pravilnikom uređuje se postupak, odgovorne osobe i kontrole koje je potrebno provesti od zaprimanja roba, izvođenja radova, izvršenja usluga, zaprimanja dokumenata i računa, do plaćanja obveza i plaćanja predujmom.

Članak 2.

Preuzimanje robe ili praćenje izvršenja usluge/radova u nadležnosti je odgovorne osobe koja je inicirala nabavu. Nadležne osobe koje preuzimaju robu, prate usluge ili radove, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamče da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim uvjetima. Provjere se utvrđuju u trenutku preuzimanja dokumenta – zaprimanja robe/usluge.

U slučaju isporuke neispravne robe ili uočene nepravilnosti u izvršavanju usluga ili u izvođenju radova, nadležne osobe su dužne odmah uputiti prigovor dobavljaču.

Kod zaprimanja robe/materijala odgovorna osoba dužna je osigurati/sastaviti izvješće o utrošku istog.

Članak 3.

Svu zaprimljenu poštu (dopise, račune, ugovore i sl.) zaprima direktorica (ili osoba koja je zamjenjuje prema odluci direktorice – voditelj TIC-a) i upisuje u knjigu primljene pošte, te na dokumentu upisuje broj i datum. Na račune ili izvještaje/ugovore se stavlja i štambilj likvidature (sa poljima: likvidirao, odobrio, šifra i nadnevak) kroz kojega se prati kolanje dokumenata od zaprimanja, likvidacije, plaćanja do knjiženja u knjigovodstvu.

Nakon toga, dostavlja račune / ugovore odgovornim osobama za likvidiranje.

Članak 4.

Suštinsku kontrolu računa ili izvještaja prema ugovorima po pitanju odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, te da li su isporučena usluga/roba i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, potvrđuju svojim potpisom na mjesto „likvidirao“ zaposlenik koji je pokrenuo nabavu, te upisuje datum likvidiranja i šifru programa/plana. Materijalnu/računsku (matematička kontrola provjere ispravnosti iznosa računa) i formalnu kontrolu (evidentiranje postojanja svih zakonskih elemenata, postojanje popratnih dokumenata u privitku) provode likvidatori računa i/ili ugovora prije dostave direktoru na odobrenje.

Rok za kontrolu računa ili izvještaja iznosi 5 radnih dana od dana zaprimanja (u ovaj rok nisu uključene potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije).

Ulazni računi ili izvještaji koji ne ispunjavaju kontrole navedene u stavku 1. ovog članka vraćaju se pošiljatelju s obrazloženjem, a kopija istih zadržava se u evidenciji.

Članak 5.

Nakon izvršene kontrole račun ili ugovor se dostavlja na odobrenje direktoru ureda koji navedeno parafira na štambilju pod stavku „odobrio“. Plaćanja vrši direktorica putem online bankinga, te predaje račune računovodstvenom servisu.

S računovodstvenim servisom postoji potpisani ugovor o pružanju računovodstvenih usluga.

Članak 6.

Računovodstveni servis plaćene račune ili ugovore unosi/knjiži u knjigovodstveni program (knjiga ulaznih računa i glavna knjiga), odlaže ispravne i plaćene račune ili ugovore u registratore po broju ulaznog računa. Knjiženje i odlaganje računa ili ugovora su dužni obaviti unutar mjeseca na koji se račun odnosi tj. unutar mjeseca odobrenja.

Ulazni računi i ugovori se odlažu i čuvaju na način i u roku koji su propisani važećim propisima Republike Hrvatske koji se primjenjuju na poslovanje turističke zajednice.

Članak 7.

Posebna dokumentacija koju odrede direktor i poslovna tajnica se arhivira i odlaže sukladno odredbama o zaštiti i obradi arhivskog i registraturnog gradiva.

Članak 8.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu 01.01.2017.godine.

Vodnjan, 31. 11. '16. 2016. godine

Direktorica TZG Vodnjana

Morena Smoljan Makragić

