

I. PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KSAVER – kada nije potrebna procedura javne nabave

Red. broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
STVARANJE OBVEZA ZA KOJE NIJE POTREBNA PROCEDURA JAVNE NABAVE				
1.	Prijedlog za nabavu robe/opreme i potrebe korištenja usluge - iniciranje nabave	Voditelji organizacijskih jedinca (odjela i odsjeka)	- Specificirani zahtjev za nabavu - Narudžbenice - Ugovori	Tijekom godine u skladu s Planom nabave
2.	Provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom	Voditelj računovodstva	Ako DA-odobrenje Ako NE-negativan odgovor na zahtjev za nabavu ili na prijedlog za sklapanje ugovora/narudžbe	2 dana od zaprimanja prijedloga
3.	Sklapanje ugovora/narudžbe	Ravnatelj Doma ili osoba po ovlaštenju ravnatelja -kontrolira jesu li u potpisanim ugovorima detaljno utvrđene vrste roba/usluga/radova koje se nabavljaju (42.) -kontrolira jesu li narudžbenice valjano ispunjene (tko je nabavu inicirao, tko odobrio, postoji li detaljna specifikacija jedinica mjere, količina, jedinična cijena...(41.))	Ugovor/narudžba	Ne duže od 30 dana od dana odobrenja koje je dao voditelj računovodstva

02.03.2012.

Ravnatelj: Vicko Goluža dipl.ek.

II. PROCEDURA IZDAVANJA NALOGA ZA SLUŽBENI PUT I NJIHOV OBRAČUN U DOMU ZA STARIJE I NEMOĆNE OSOBE KSAVER

Red ni broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	RADNJE ZA PROVJERU	ROK
PROCEDURA IZDAVANJA I OBRAČUNA NALOGA ZA SLUŽBENA PUTOVANJA				
1.	Prijedlog za upućivanje zaposlenika na službeni put	Ravnatelj Doma	<ul style="list-style-type: none"> -daje prijedlog za službeni put za potrebe obavljanja poslova u interesu Dom -daje prijedlog za stručno usavršavanje, te za druga usavršavanja, savjetovanja, seminare itd. -provjera da li je prijedlog u skladu s financijskim planom/proračunom -ako je u skladu, daje usmeni nalog administratoru za pisanje Naloga za službeno putovanje -odobrava akontaciju za službeni put, ako je putovanje višednevno -sve to ovjerava svojim potpisom 	- tijekom godine
2.	Pisanje Naloga za službeno putovanje	Administrator	<ul style="list-style-type: none"> -po usmenom nalogu ravnatelja piše Nalog za službeno putovanje i upisuje ga u Knjigu naloga, -obavještava financijsku službu o visini potrebne akontacije, 	-dva dana prije putovanja
3.	Obračun Naloga za službeno putovanje i isplata	Osoba koje je bila na službenom putu Likvidator-blagajnik	<ul style="list-style-type: none"> -popunjava dijelove Naloga za službeni put (datum i vrijeme polaska na službeni put, datum i vrijeme dolaska sa službenog puta, početno i završno stanje brojila ako je korišten osobni automobil), prilaže dokumentaciju potrebnu za obračun troškova putovanja (karte prijevoznika u odlasku i povratku, račune za hotel, parkirališne karte ako je korišten osobni automobil i dr. što je važno za obračun) - sastavlja pisano izvješće o službenom putovanju i sve to ovjerava svojim potpisom -obračunava troškove po priloženoj dokumentaciji, -potpisuje Nalog na mjestu likvidatora, -obračunati Nalog daje na potpis ravnatelju, - vrši isplatu naloga i zadržava ga u računovodstvu -evidentira isplatu u računovodstvenom sustavu. 	-u roku tri dana od povratka sa službenog puta -ovisno o stanju novca na žiro-računu
4.	Kontrola	Voditelj računovodstva	-provodi formalnu i matematičku kontrolu obračunatog Naloga,	Prije odlaganja naloga