

USTANOVA- ISTITUZIONE “KUĆA O BATANI - CASA DELLA BATANA”
ROVINJ-ROVIGNO
Obala-Riva Pino Budicin 2, Rovinj-Rovigno
OIB: 04094495274
URBROJ-N. PROT: 61/23

U-A Rovinju-Rovigno, 29. prosinca-dicembre 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), ravnateljica Ustanove-Istituzione “Kuća o batani - Casa della batana” Rovinj-Rovigno, donosi: Sulla base dell’articolo 34 della Legge sulla responsabilità fiscale (Gazzetta ufficiale, n. 111/18) e dell’articolo 7 del Regolamento sulla compilazione e presentazione della Dichiarazione di responsabilità fiscale (Gazzetta ufficiale, n. 95/19), la Direttrice della Ustanova-Istituzione “Kuća o batani - Casa della batana” Rovinj-Rovigno emana la:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO
RAČUNIMA
PROCEDURA DI RICEZIONE E CONTROLLO DELLE FATTURE E
PAGAMENTO TRAMITE FATTURA**

Ovim aktom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Ustanovi-Istituzione “Kuća o batani - Casa della batana” Rovinj-Rovigno (u daljnjem tekstu: Ustanova), po sljedećoj proceduri:

Il presente atto prescrive la procedura per la ricezione e il controllo delle fatture e il pagamento delle fatture presso la Ustanova-Istituzione “Kuća o batani - Casa della batana” di Rovinj-Rovigno (di seguito: Istituzione), secondo la seguente procedura:

**1. Preuzimanje robe, usluga, praćenje radova
1. Ritiro di merci, servizi, monitoraggio dei lavori**

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuzima robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

Il dipendente che ha proposto l’acquisto ritira la merce, cioè monitora l’esecuzione dei servizi e dei lavori ordinati e appaltati.

**2. Provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu s naručenim ili
ugovorenim**

**2. Controllo del tipo, della quantità, della qualità e degli altri ingredienti/elementi in
conformità con quanto ordinato o contrattato**

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom na otpremnici, fakturi, obračunskoj situaciji ili drugom internom obrascu Ustanove potvrđuje da je obavljena suštinska sadržajna kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim).

Il dipendente che ha proposto l'acquisto, al momento della presa in consegna di quanto ordinato, firmando la ricevuta di consegna, la fattura, l'estratto conto o altro modulo interno dell'Istituzione, conferma che è stato effettuato il controllo sostanziale del contenuto della merce consegnata, dei servizi e dei lavori eseguiti (controllando il tipo, la quantità, la qualità e gli altri ingredienti/elementi forniti con quanto ordinato o contrattato).

3. Zaprimanje računa

3. Ricezione della fattura

Računi se zaprimaju kod osobe ovlaštene za zaprimanje računa i istog dana prosljeđuju voditelju računovodstva.

Le fatture vengono ricevute dalla persona autorizzata a ricevere le fatture e inoltrate lo stesso giorno al responsabile della contabilità.

4. Računovodstvena kontrola

4. Controllo contabile

Voditelj računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata računa i računovodstvenu kontrolu te povezuje račun s narudžbenicom, otpremnicom o isporučenoj robi, ugovorom, zapisnikom ili drugim dokumentom o obavljenoj usluzi. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole, upisuje se na račun datum kontrole i parafira te prosljeđuje ravnateljici Ustanove u roku jednog (1) radnog dana po zaprimanju računa.

Il responsabile della contabilità effettua un controllo formale di tutti gli elementi della fattura e un controllo contabile, e collega la fattura con l'ordine di acquisto, la ricevuta di consegna, il contratto, il verbale o altro documento relativo al servizio prestato. A conferma del controllo contabile effettuato, la data del controllo viene scritta sulla fattura, che viene siglata e trasmessa alla Direttrice dell'Istituzione entro un (1) giorno lavorativo dal ricevimento della fattura.

5. Odobravanje plaćanja

5. Approvazione del pagamento

Ravnateljica Ustanove u roku dva (2) radna dana od dana zaprimanja računa od voditelja računovodstva, koji je obavio računovodstvenu kontrolu, svojim potpisom također potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Upisivanjem datuma odobrenja te vlastoručnim potpisom odobrava plaćanje računa u skladu s datumom dospijeca te ga vraća voditelju računovodstva na evidentiranje računa.

La Direttrice dell'Istituzione, entro due (2) giorni lavorativi dal giorno di ricevimento della fattura da parte del responsabile della contabilità, che ha effettuato il controllo contabile, conferma inoltre con la sua firma che il servizio è stato svolto, il lavoro è stato eseguito o la merce è stata ricevuta, cioè conferma la veridicità del documento. Inserendo la data di approvazione e la firma autografa, approva il pagamento della fattura secondo la data di scadenza e la restituisce al responsabile della contabilità per la registrazione della fattura.

6. Evidentiranje računa

6. Registrazione della fattura

Voditelj računovodstva odobren račun od strane ravnateljice evidentira u knjizi ulaznih računa. Evidentiranjem dodjeljuje računu redni broj, razvrstava ga prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unosi u računovodstveni

sustav. Po završetku evidentiranja računa, a najkasnije u roku tri dana, isti prosljeđuje osobi ovlaštenoj za plaćanje računa.

Il responsabile della contabilità registra la fattura approvata dalla Direttrice nel libro delle fatture in entrata. Mediante la registrazione attribuisce un numero progressivo alla fattura, lo classifica per tipologie di spesa, programmi (attività/progetti) e fonti di finanziamento e lo inserisce nel sistema contabile. Dopo aver completato la registrazione della fattura, entro tre giorni al massimo, questa viene inoltrata alla persona autorizzata a pagare la fattura.

7. Plaćanje računa

7. Pagamento della fattura

Osoba ovlaštena za plaćanje računa za zaprimljen i odobren račun priprema nalog za plaćanje u pravilu putem sustava e-plaćanja (iznimno nalog popunjava i predaje ručno) te izvršava plaćanje računa dobavljača prema datumu dospijeća.

La persona autorizzata a pagare la fattura, per la fattura ricevuta e approvata, prepara l'ordine di pagamento, di norma, attraverso il sistema di pagamento elettronico (eccezionalmente, l'ordine viene compilato e inoltrato manualmente), ed esegue il pagamento della fattura del fornitore secondo la data di scadenza.

8. Odlaganje računa

8. Deposito della fattura

Nakon izvršenog plaćanja, osoba ovlaštena za plaćanje, račun dostavlja voditelju računovodstva koji obavlja potrebna knjiženja u glavnoj knjizi te odlaže račun u registrator ulaznih računa.

Effettuato il pagamento, la persona autorizzata al pagamento consegna la fattura al responsabile della contabilità, il quale effettua le necessarie registrazioni nella contabilità generale e deposita la fattura nel registro delle fatture in entrata.

9. Javnost procedure

9. Pubblicità del procedimento

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje na web stranici Ustanove.

La presente Procedura entra in vigore il giorno della sua approvazione e viene pubblicata sul sito internet dell'Istituzione.

Ravnateljica-La Direttrice
Nives Giuricin