

KLASA: 400-07/25-01/2

URBROJ: 218-279-25-1

Neorić, 17. veljače 2023. god.

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, broj 95/19) čelnik/ica (upisati ime i prezime čelnika/ice) ustanove (upisati naziv ustanove) donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

	<i>obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf</i>			
<i>Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad</i>	<i>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf</i>	<i>zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu</i>	<i>najviše 3 dana po zaprimanju računa</i>	<i>otpremnica</i>
<i>Računovodstvena kontrola</i>	<i>Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf</i>	<i>računovođa</i>	<i>1 dan po zaprimanju računa</i>	<i>račun</i>
<i>Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje</i>	<i>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf</i>	<i>tajnik (temeljem ovlaštenja čelnika – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)</i>	<i>najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole</i>	<i>račun</i>
<i>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje</i>	<i>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>najviše dva dana nakon provedene računovodstvene</i>	<i>račun</i>

			<i>ne kontrole</i>	
<i>Obrada</i>	<i>Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</i>	<i>računovođa</i>	<i>1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja</i>	<i>knjiga ulaznih računa</i>
<i>Kontiranje i knjiženje računa</i>	<i>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav</i>	<i>računovođa</i>	<i>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</i>	<i>računski plan /klasifikacijski sustav</i>
<i>Plaćanje računa prema dospijeću</i>	<i>Priprema naloga za plaćanje</i>	<i>računovođa</i>	<i>prema dospijeću</i>	<i>nalozi za plaćanje</i>
<i>Plaćanje računa prema dospijeću</i>	<i>Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba</i>	<i>čelnik i/ili osoba koju on ovlasti (čelnik može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to</i>	<i>prema dospijeću</i>	<i>nalozi za plaćanje</i>

		<i>potpisni karton koji čelnik potpisuje.</i>		
--	--	---	--	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana (upisati datum) i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od (upisati datum).

RAVNATELJ:

(ime i prezime)

