

KLASA: 401-01/19-01/01
 UR.BR: 2111/43-19-05
 Daruvar, 31.10.2019.

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 (Danica Cetin Pajer, struč.spec.oec.) Razvojnne agencije Daruvar donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u ustanovi, upisuje se datum zaprimanja i potpis zaposlenika	Zaposlenik	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i ostalo	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i potpis	Zaposlenik/Ravnatelj	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 obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i potpis	Zaposlenik/ Ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
-----------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------	-------------------------------------	----------------------------------------------------------------

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i potpis	Zaposlenik/Ravnatelj	najviše 3 dana Po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpis	Računovodstvo/Ravnatelj	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i uluge održavanja i popravke, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	Ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene	račun

				kontrole	
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	Ravnatelj		najviše dva dana nakon provedene računov.kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstvo/Ravnatelj		1 dan po odobrenju plać. i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnosti /projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstvo/Ravnatelj		unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/ klasifikacij ski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstvo/Ravnatelj		Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis Ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj		Prema dospijeću	Nalozi za Plaćanje

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasno ploči i web stranicama Razvojnje agencije Daruvar.

v.d.Ravnateljica

