

UČENIČKI DOM „HRVATSKOGA RADIŠE“ OSIJEK
Zagrebačka 2a, Osijek

KLASA: 003-01/11-01/10
URBROJ: 2158-56/11-01
Osijek, 31. prosinac 2011.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Učeničkog doma „Hrvatskoga radiše“ Osijek Nataša Šimić, prof., donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	<ul style="list-style-type: none">■ Računi se zaprimaju u računovodstvu, voditelj računovodstva upisuj datum zaprimanja i parafira. Račune za robu, osim materijala za tekuće i investicijsko održavanje, dostavlja ekonomu radi suštinske kontrole.	<ul style="list-style-type: none">■ Voditelj računovodstva	<ul style="list-style-type: none">■ U trenutku zaprimanja računa	
Suštinska kontrola računa za materijale, osim materijala za tekuće i investicijsko održavanje	<ul style="list-style-type: none">■ Prilikom preuzimanja robe ekonom svojim potpisom na otpremnici ili računu potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola – provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim.	<ul style="list-style-type: none">■ Ekonom	<ul style="list-style-type: none">■ U trenutku zaprimanja robe	primka otpremnica

	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ekonom izdaje primku na kojoj potpisom potvrđuje da zaprimljena roba u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete naručene. Robu putem izdatnice prosljeđuje naručitelju. ■ Nakon izvršene suštinske kontrole računa, ekonom izvrši provjeru je li na računu naznačen ispravan broj narudžbenice / ugovora , račun kompletira s pripadajućom dokumentacijom – primkom, dostavnicama, otpremnicama te dostavlja u računovodstvo. 		<ul style="list-style-type: none"> ■ Istog dana ■ Istog dana 	
Suštinska kontrola računa za materijal za tekuće i investicijsko održavanje te usluge i radove	<ul style="list-style-type: none"> ■ Prilikom preuzimanja materijala za tekuće i investicijsko održavanje domar svojim potpisom na otpremnici ili računu potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola – provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim. Potpisani dokument dostavlja u računovodstvo. ■ Suštinska kontrola obavljenih usluga obavlja se na radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi). Provjeri se broj narudžbenice / ugovora, upisuje se datum kontrole i parafira. Radni nalog ili drugi odgovarajući dokument dostavlja se u računovodstvo 	■ Domar	■ Istog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, račun i slično

Suštinska kontrola računa za sitni inventar i nefinancijsku dugotrajnu imovinu	<ul style="list-style-type: none"> ■ Naručitelj robe svojim potpisom na otpremnici ili računu potvrđuje da vrsta, količina i kvaliteta odgovara naručenom te da preuzima robu. ■ Ekonom izvrši provjeru je li na računu naznačen ispravan broj narudžbenice / ugovora, kompletira dokumentaciju i dostavlja u računovodstvo. 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ekonom 	<ul style="list-style-type: none"> ■ U trenutku zaprimanja robe ■ 1 dan po zaprimanju račun 	otpremnicu račun
Računovodstvena kontrola	<ul style="list-style-type: none"> ■ Za nabavljene robe - računovodstvo od ekonoma zaprima račune s pripadajućom dokumentacijom. ■ Za izvršene usluge - račune zaprimljene u računovodstvu, računovođa kompletira s radnim nalogom, izvještajem o obavljenoj usluzi i sl. zaprimljenim od domara. ■ Računovodstvo vrši računsku i formalnu kontrolu, dodjeljuje broj ulaznom računu i potpisuje ga 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Voditelj računovodstva 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 dan po zaprimanju računa 	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ravnatelj potpisom odobrava obradu i plaćanje računa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ravnatelj 	<ul style="list-style-type: none"> ■ nakon provedene računovodstvene kontrole 	račun
Obrada	<ul style="list-style-type: none"> ■ Upis u knjigu ulaznih računa s odgovarajućim brojem ulaznog računa 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Voditelj računovodstva 	<ul style="list-style-type: none"> ■ 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja 	knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	<ul style="list-style-type: none"> ■ Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Voditelj računovodstva 	<ul style="list-style-type: none"> ■ unutar mjeseca na koji se odnosi račun 	računski plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	<ul style="list-style-type: none"> ■ Priprema naloga za plaćanje 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Voditelj računovodstva 	<ul style="list-style-type: none"> ■ prema dospijeću 	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	<ul style="list-style-type: none"> ■ Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba 	<ul style="list-style-type: none"> ■ Ravnatelj 	<ul style="list-style-type: none"> ■ prema dospijeću 	nalozi za plaćanje

RAVNATELJ :

Nataša Šimić, prof.