

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. 78/2011 , 106/2012 , 130/2013 , 19/2015 i 119/2015) Ivan Hodak, ravnatelj ODCK Darda, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u prijemnom uredu, upisuje se datum zaprimanja i parafira	zaposlenik / administrator	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	zaposlenik / voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, predračun, račun
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 paraf	zaposlenik / voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, 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 paraf	zaposlenik / voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, predračun, račun
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	zaposlenik zadužen za računovodstvo	1 dan po zaprimanju računa	račun

Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	zaposlenik zadužen za računovodstvo	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	zaposlenik zadužen za računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću /ispostavi računa	Priprema naloga za plaćanje	zaposlenik zadužen za računovodstvo	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za potpis, plaćanje i izvršenje	ravnatelj i zamjenica ravnatelja	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa bankovnom karticom i gotovinom	Odobrenje ravnatelja, zamjenice ravnatelja. Kontrola i potpis na gotovinskom računu.	Ravnatelj, zamjenica ravnatelja i zaposlenici kojima je odobrena nabava.	istog dana	gotovinski račun, slip bankovne kartice potpisan od donosioca računa

Ova procedura objavljena je na web stranici ODCK Darda dana 30.siječnja 2020 godine i stupila je na snagu danom objave. Stupanjem na snagu prestaje valjanost Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 4.9.2018, UR.BROJ: 415/18

Darda,30.siječnja 2020.

Broj: 45/2020

Ravnatelj :
Ivan Hodak