

Broj: 78-20/21-ih-19
Dubrovnik, 24.6.2019.

Temeljem čl.4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Zavoda za obnovu Dubrovnika donosi sljedeću

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U ZAVODU ZA OBNOVU DUBROVNIKA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Zavodu za obnovu Dubrovnika, osim ako posebnim propisom ili Statutom Zavoda za obnovu Dubrovnika nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu	Tajnica	Istog dana	
Upis računa	Stavlja se prijamni pečat s datumom primitka, dodjeljuje se broj i upisuje u knjigu primljene pošte	Tajnica	Istog dana	Knjiga primljene pošte
Dostava računa na uvid ravnateljici	Ravnateljica prosljeđuje račun na provjeru osobi zaduženoj za praćenje izvršenja -koordinatoru	Ravnateljica	3 dana od zaprimanja	
Provjera i kontrola, ovjera računa (kontrola 1.)	Koordinator kontrolira da li su usluge/radovi izvršeni u skladu s dogovorenim, te kompletira račun s izvještajem o izvršenim uslugama ili zapisnikom o primopredaji, ovjera računa	Osoba zadužena za praćenje izvršenja-koordinator	U roku od 3 dana	
Predaja u računovodstvo	Ovjereni račun koordinator	Osoba zadužena za praćenje izvršenja	Odmah po ovjeri	Zapisnik o primopredaji ili izvještaj o izvršenim uslugama

	predaje u računovodstvo			
Provjera računa (kontrola 2.)	Formalna i računska provjera računa	Savjetnik za financijske poslove	3 dana po zaprimanju	
Kontiranje računa	Kontiranje računa (glavna knjiga) i stvaranje obveze prema dobavljačima (saldo konti)	Savjetnik za financijske poslove	3 dana po zaprimanju	Kontni plan
Obrada-knjiženje računa	Upis računa u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Savjetnik za financijske poslove	Odmah po zaprimanju	Knjiga URA
Dostava računa ravnateljici-na odobrenje za plaćanje (kontrola 3.)	Odobrava račun za plaćanje	Ravnateljica	3 dana od zaprimanja	
Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje i plaćanje	Savjetnik za financijske poslove	Po potpisu ravnateljice-u skladu s rokom dospjeća	Nalog za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa po redosljedu u registratoru, uz oznaku URA i godine, roka čuvanja, arhiviranje	Savjetnik za financijske poslove	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	
Izvjешće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Savjetnik za financijske poslove	Na kraju mjeseca za račune iz za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 3.

Račune temeljem godišnjih ugovora koji se odnose na tekuće poslovanje te račune za režije ovjerava (kontrola 1.) tajnica ili osoba zadužena za kontrolu izvršenja ugovora. Prilikom nabave roba, radova i usluga čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, računi (troškovi) se pravdaju isplatnicama koje ovjerava djelatnik koji je nabavu inicirao (kontrola 1.).
Plaćanje računa iz st. 1. i st. 2. odobrava ravnateljica.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavljuje se na oglasno ploči i mrežnim stranicama Zavoda za obnovu Dubrovnika.

Ravnateljica
Mihaela Skurić, dipl.ing.građ.

