

UČENIČKI DOM KRIŽEVCI

RATARNA 10

KLASA:401-01/20-01/01

URBROJ:2137-28-01-20-1

U Križevcima, 02. siječnja 2020.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA				
Red br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1	Račun na uvid primljen putem e-servisa ili pošte	Tajnik/administrativni radnik	Račun se zaprima u urudžbeni zapisnik te se prosljeđuje računovodstvu	Istog dana kad je račun zaprimljen u tajništvo
2	Primljen račun dobavljača kod računopolagatelja	Dobavljač	Istog radnog dana po dostavi računa u Upravu doma i računovodstvo - knjigovodstvenu službu računi se upisuju u službenu dokumentaciju (knjigu ulaznih faktura ili UFA)	Istog dana kad je račun zaprimljen
3	Obrada primljenog računa	Računopolagatelj	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i kompletira račun s otpremnicom odnosno sa zapisnikom o obavljenoj usluzi/narudžbenicom/ skladišnom primkom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedene formalne kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole suštinske kontrole, matematičke kontrole i potpisivanja računa odnosno u skladu sa procedurom u točki 4.	Istoga dana (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije i eventualan ispravak računa zbog pogrešne količine ili cijene robe)

4.	Primljen račun dobavljača kod računopolagatelja	Zaposlenik koji je inicirao nabavu, računopolagatelj i ravnatelj	<p>Ovisno tko je inicirao nabavu kontrola računa se provodi na slijedeći način:</p> <p>1. EKONOM kontrolira suštinski i matematički i svojim potpisom i žigom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno ekonomovoj narudžbi ili ugovoru. Nakon toga račun se dostavlja ravnatelju koji ga potvrđuje svojim potpisom. 2. DOMAR kontrolira račun suštinski i matematički i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno domarevoj narudžbi ili ugovoru. Nakon toga račun se dostavlja ravnatelju koji ga potvrđuje svojim potpisom. 3. RAČUNOPOLAGATELJ kontrolira račune matematički koje su narudžbom inicirali ostali djelatnici doma. Djelatnici koji su inicirali narudžbu a koji nisu obuhvaćeni točkama 1-2 imaju obavezu kontrolirati račune suštinski i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru navedenog djelatnika. Nakon toga račun se dostavlja ravnatelju koji ga potvrđuje svojim potpisom. Temeljem provedenog postupka procedure ravnatelj svojim potpisom na računu jamči vjerodostojnost i ispravnost dokumenta te potvrđuje da je predmet nabavljen uz njegovu suglasnost a u skladu sa potrebama Učeničkog doma te u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.</p>	do 10 dana od dana primitka računa (uključuje provedbu svih kontrola)
5	Kontiranje računa	Računopolagatelj	Označavanje računa dobavljača prema ekonomskoj klasifikaciji, vrstama i mjestu troška	Odmah nakon zaprimanja računa u knjigovodstvo
6	Knjiženje računa dobavljača	Računopolagatelj	Upis računa u računalne programe salda konta i financijskog knjigovodstva	Odmah nakon kontiranja računa; račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi.

7	Odobranje računa za plaćanje	Ravnatelj	Stavljanje štambilja kojim se ovjerava da je usluga izvršena/roba isporučena i stavljena u upotrebu i ovjerom žiga ODOBRENO-PLATITI odobrava plaćanje računa	Prije dospjeća računa za plaćanje
8	Plaćanje računa dobavljača	Voditelj knjigovodstvene službe	Predaja naloga putem Zahtjeva kroz Riznicu Koprivničko-križevačke županije na plaćanje sukladno datumu dospjeća i i internog dogovora osnivača i proračunskih korisnika .	Sukladno datumu dospjeća; plaćanje se vrši prema dospjeću, a u skladu s likvidnim financijskim sredstvima
9	Odlaganje računa dobavljača	Računopolagatelj	Odlaganje računa prema internoj knjigovodstvenoj sistematizaciji u registratore	Nakon plaćanja računa

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

KLASA: 401-01/19-01/20, URBROJ: 2137-28-19-1 od 02. svibnja 2019. godine.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje na mrežnoj stranici i na oglasnoj ploči Učeničkog doma.


 Ravnatelj
 Snježana Majić
