

UČENIČKI DOM KRIŽEVCI

RATARNA 10

KLASA:401-01/19-01/20

URBROJ:2137-28-01-19-1

U Križevcima, 02. svibnja 2019.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA				
Red br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1	Račun na uvid	Tajnik	Račun dolazi na uvid u tajništvo te se prosljeđuje u 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/ skladištnom 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.</p> <p>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.</p> <p>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

Procedura se objavljuje na mrežnim stranicama Doma i na Oglasnoj ploči Učeničkog doma

U Križevcima,
02.05.2019.

Ravnatelj: Snježana Majić