

Centar mladih „Ribnjak“

Zagreb, Park Ribnjak 1

Ur.broj: 322/16

U Zagrebu, 19. 12. 2016.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 139/10, 19/14) ravnatelj Centar mladih „Ribnjak“ Nebojša Borojević, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

1. PREUZIMANJE ROBE, USLUGA, PRAĆENJE RADOVA

Zaposlenik koji je predložio nabavu preuziva robu, odnosno prati obavljanje naručenih i ugovorenih usluga i radova.

2. PROVJERA VRSTE, KOLIČINE I ISPRAVNOSTI U SKLADU S NARUČENIM ODNOSNO UGOVORENIM

Zaposlenik koji je predložio nabavu, prigodom preuzimanja naručenog, svojim potpisom i upisom datuma preuzimanja na otpremnici, fakturi ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, obavljenih usluga i radova (provjerom vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka isporučenog s naručenim ili ugovorenim.)

3. ZAPRIMANJE RAČUNA DOBAVLJAČA

Knjigovodstveno administrativni referent zaprima račun dobavljača, urudžbira ga, upisuje datum primitka, kompletira račun s ponudom, otpremnicom ili zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu, te uspoređuje isti s narudžbenicom na temelju koje je izdan. Po izvršenom kompletiranju računa odnosno provođenju formalnih provjera, potpisuje račun i prosljeđuje ga višem računovodstvenom referentu koji provodi matematičke kontrole. U slučaju kad se radi o ponudi ili predračunu, nakon što izvrši urudžbiranje isti dostavlja odmah ravnatelju na uvid i odobrenje.

4. POTVRDA O VRŠENJU PLAĆANJA PO PRIMLJENIM OBRAČUNSKIM SITUACIJAMA

Viši računovodstveni referent stavljanjem svog potpisa na račun potvrđuje da je kontrola obavljena, odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i račun dostavlja ravnatelju na odobravanje plaćanja.

5. ODOBRAVANJE PLAĆANJA

Ravnatelj nakon zaprimanja računa od višeg računovodstvenog referenta, koji je odobrio evidentiranje u računovodstvenom sustavu, svojim potpisom na računu daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospijea. Ova procedu primjenjuje se i prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje obavlja gotovinom iz blagajne, uz prethodno odobrenje ravnatelja.

6. JAVNOST PROCEDURE

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima na web stranici i oglasnoj ploči Ustanove.



Ravnatelj

Nebojša Borojević