

REPUBLIKA HRVATSKA
UČENIČKI DOM IVANIĆ GRAD
Ulica slobode bb , IVANIĆ GRAD
MB 00233943
OIB 01846949030
Ž:R: 2340009-1100056935

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11.), ravnatelj Doma donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti u Učeničkom domu Ivanić Grad (u daljnjem tekstu: Dom). Ova procedura se odnosi na zaprimanje i provjeru svih računa te plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije određeno drukčije.

Članak 2.

Račun se zaprima u tajništvu Doma gdje dobiva svoj prijemni štambilj, te se kompletira s otpremnicom/dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi. Nakon urudžbiranja i kompletiranja račun se dostavlja voditelju/ici računovodstva.

Članak 3.

Sadržajnu (suštinsku) kontrolu računa obavljaju voditelji odjela koji su naručili robu , radove ili usluge. Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, te isto potvrđuju svojim potpisom. Voditelj/ica računovodstva provodi matematičku i formalnu kontrolu računa .Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu što naznačuje potpisom. Formalnom provjerom utvrđuje se postojanje svih elementa koje svaki račun mora sadržavati (izdatnica, otpremnica, izvještaji i sl.), te isto potvrđuje svojim potpisom.

Nakon izvršenih svih provjera račun se proslijeđuje ravnatelju/ici Doma.

Članak 4.

Nakon što primi račun, ravnatelj/ica svojim potpisom također potvrđuje da je roba zaprimljena, usluga izvršena, radovi obavljani – dakle da je isprava istinita.

Ravnatelj/ica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba, usluga, radova male vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj/ica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podatka iz računa.

Nakon odobrenja ravnatelja/ice, račun se vraća voditelju/ici računovodstva.

Članak 5.

Po dobivenom odobrenju ravnatelja, voditelj/ica računovodstva vrši plaćanje računa te svakom računu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

Računi se odlažu u odgovarajuće registratore koji se čuvaju u zakonom propisanom roku.

Članak 6.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma dana 12.07.2011.god. i primjenjuje se danom njene objave.

KLASA : 401-01/11-01/01

URBROJ: 238-52-11-01-1

Ivanić Grad ,12.07.2011.god.

Ravnatelj:

Drago Šilić,prof.