

HRVATSKI KULTURNI DOM NA
SUŠAKU
STROSSMAYEROVA 1
RIJEKA

Rijeka, 29.05. 2020.

Na temelju članka 22. Statuta Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) na prijedlog ravnatelja Hrvatskog kulturnog doma na Sušaku, Strossmayerova 1, Rijeka, Upravno vijeće donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Administrator/Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	

Pretvaranje e-računa u papirni oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Administrator/Voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	
--------------------------------------	--	--------------------------------------	------------------------------------	--

Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od primanja	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Administrator/Voditelj računovodstva	istog dana	

Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	po evidentiranju i suštinske kontrole tajništva	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima izrađena u 2018. godini.

Članak 3.

Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na web stranici Ustanove.

Predsjednica Upravnog vijeća
Laura Marchig

Hrvatski kulturni dom na Susak
Strossmayerova 1 • Rijet