



Ur. broj: 076-2/12

Zagreb, 27. ožujka 2012.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti NN 139/10 i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N.78/11.), ravnateljica Staroslavenskoga instituta dr. sc. Marica Čunčić donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I ROBE, TE  
PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u tajništvu Instituta i provjera	tajnica	račun – urudžbeni broj s datumom prijema i paraform ili potpisom	istog dana po primitku računa
a)	Formalnom provjerom računa evidentira se postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvještaji)			
b)	Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi	naručitelj		
2.	Provjera ispravnosti računa – matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu	računovodstvo	račun - parafiranje provjerenih elemenata ili potpis	istog dana po primitku računa
3.	Obrada računa - upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja (potvrda da se po	računovodstvo	dodijeljen broj u poslovnim knjigama	najkasnije 3 dana od primitka računa

R.br.	Aktivnost	Odgovornost	Dokument	Rok
	primljenom računu može izvršiti plaćanje)			
4.	Odobrenje plaćanja računa - potvrda o ispravnosti isprave (usluga je izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena) i suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava	ravnateljica	račun - ovjeravanje potpisom	5 dana od primitka računa
5.	Kontiranje-knjiženje-odlaganje računa - računu se dodjeljuju oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i oznake izvora financiranja, te se isti odlaže u odgovarajuće registre koji se čuvaju u zakonom propisanom roku	računovodstvo	račun/računalo/registrator	≤ 7 dana od primitka računa
6.	Plaćanje računa prema dospijeću	računovodstvo	nalog se obrađuje računalno i pridružuje zbirci naloga za plaćanje	prema dospijeću
7.	<b>GOTOVINSKA PLAĆANJA</b>			
	Zahtjev za nabavu robe/usluga do 400,00 Kn	svaki zaposlenik prema djelokrugu svog rada	usmeni zahtjev ravnateljici	tijekom godine
a)	Odobrenje isplate – vrijednost robe/usluga do 400,00 Kn	ravnateljica	<ul style="list-style-type: none"> <li>- za ove kupovine nije potrebna izrada narudžbenice</li> <li>- ovjeravanje isplate na računu</li> </ul>	isti dan kad je kupovina izvršena; najkasnije idući radni dan

