

UČENIČKI DOM NOVI ZAGREB
AVENIJA VEČESLAVA HOLJEVCA 3
10000 ZAGREB

Sukladno članku 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 59/2019) i članka 52. stavka 1., Statuta Učeničkog doma Novi Zagreb, ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U UČENIČKOM DOMU NOVI ZAGREB

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Učeničkom domu Novi Zagreb (u daljnjem tekstu Dom), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Domu, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju putem eRačun sustava ili poštom, stavlja se urudžbeni štambilj s datumom prijema	Računovodstveni radnik	U trenutku zaprimanja računa	-
Urudžbiranje, suštinska kontrola, odlaganje	Upis računa u urudžbenu knjigu Računi se kompletiraju sa popratnom dokumentacijom (ugovor/ narudžbenica/ otpremnica/ primka) te se odlažu u mapu za likvidaturu.	Računovodstveni radnik	U trenutku zaprimanja računa	Narudžbenica, ponuda, ugovor, otpremnica, primka
Likvidatura	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa. Račun se potvrđuje potpisom.	Ekonom, Računovodstveni radnik	U trenutku zaprimanja računa	-

Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja, razvrstavanje računa prema dobavljačima i vrstama rashoda u knjigovodstveni sustav.	Računovodstveni radnik	U trenutku zaprimanja računa	Knjiga ulaznih računa, kontni plan
Odobrenje računa za plaćanje	Nakon obavljene obrade i kontrole računa plaćanje se odobrava potpisom.	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun	-
Plaćanje računa	Plaćanje putem eBankiga prema datumu dospijeca	Voditelj računovodstva ili računovodstveni radnik	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registrator. Sva dokumentacija vezana za ulazne račune i računi čuvaju se 11 g.	Računovodstveni radnik	Najviše 2 dana nakon plaćanja	-

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na web stranici Doma.

KLASA:602-03/19-111/04
URBROJ:251-257-01-19-294-3

U Zagrebu, 30. listopada 2019.g.



Ravnateljica:
Jelena Bojčić, prof.