

URBROJ:  
ZAGREB, 01.01.2011.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Katarina Fuček ustanove HRVATSKE MATICE ISELJENIKA donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOSTI	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	tajnica	istog dana	
Sušinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Sušinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Sušinska 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	Tehničko osoblje	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Sušinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Sušinska 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	otpremnic
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovoda	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	(temeljnim ovlaštenja ravnatelja – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom ravnatelj ovlašćuje tajnicu za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	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	Računovoda	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontriranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovoda	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	konhni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospjecu	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjecu	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/lih osoba	ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj potpisuje.	prema dospjecu	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana (*upisati datum*) i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od (*upisati datum*).

15.1.2011.

**RAVNATELJICA**

**KATARINA FUČEK**