



Br:01-01/12-07-54-FO
Zagreb, 2. siječnja 2012.

U skladu sa čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, 139/10) i čl. 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 78/11) ravnatelj Ustanove Dobri dom Grada Zagreba donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primičen račun dobavljača	Odsjek za financije	<p>Račun zaprima</p> <ul style="list-style-type: none">tajnica urudžbira, račun se predaje ravnatelju koji račune usmjerava u organizacijske jediniceOdsjek za financije provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom, narudžbom, primkom, odnosno ukoliko se radi o radovima: radni nalog, zapisnik o obavljenim uslugama, narudžbenica ili drugi odgovarajući dokumenti. <p>Nakon provedenih provjera račun se šalje zaposleniku koji je narudžbenicu/nabavu naručio - radi obavljanja suštinskih kontrola</p>	3 dana od zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)

2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je naručio robu/ radove/usluge/ predložio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučena roba/radovi/ usluge/oprema u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, račun odobrava potpisom i prosljeđuje u Odsjek za financije	6 dana od zaprimanja računa (ovdje se uključuje provedba svih kontrola prilikom isporuke robe/ obavljanja usluga/ izvođenja radova te se sve prilaže uz račun prije slanja istog u Odsjek za financije)
3.	Primljen račun dobavljača - ovjeren odnosno odobren za knjiženje i plaćanje od zaposlenika koji je predložio nabavu, naručio robu/usluge/ radove	-Šef Odsjeka za financije -Voditelj Odjela financijskih, personalnih i općih poslova	Nakon provedenih kontrola odobrava se račun za evidenciju u računovodstvenom sustavu i daje se nalog za plaćanje u skladu sa dospijećem	2 dana od zaprimanja računa nakon provedenih svih ranije navedenih kontrola, provodi se kontiranje i knjiženje računa, a nalog za plaćanje se dostavlja prema dospijeću
4.	Račun sa provedenim kontrolama od strane naručioca i kontrolama (Odsjek za financije/Odjel financijskih, personalnih i općih poslova) upućuje se ravnatelju na ovjeru plaćanja računa u odgovarajućoj valuti	Ravnatelj	Račun sa provedenim kontrolama od strane naručioca i kontrolama OF i OFPOP upućuje se ravnatelju na ovjeru plaćanja računa u odgovarajućoj valuti	Plaćanje se može obavljati putem ručnog virmana uz potpis ravnatelja , odnosno ovlaštene osobe (šefica Odsjeka za financije) kod Zagrebačke banke ili putem e-zabe, te se u tom slučaju upućuje ravnatelju na davanje suglasnost u vidu potpisa. Prije plaćanja podnosi se rekapitulacija virmana predloženih za plaćanje za navedeni dan sa ukupnim iznosom i potpisom odgovorne osobe za poslovanje i plaćanje preko e-zabe)

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja objavljena je na oglasnoj ploči Ustanove Dobri dom Grada Zagreba dana 2. siječnja 2012. i stupila je na snagu danom objave.

**Šefica odsjeka za financije:
Željana Malić, dipl.oecc.,v.r.**

**Voditelj Odjela financijskih,
personalnih i općih poslova:
Trpimir Benković, dipl.iur., v.r.**



RAVNATELJ

Alen Župan, dipl.ing., v.r.