

INSTITUT ZA TURIZAM
 URBROJ: 1112
 Zagreb, 31.12.2010.

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 Instituta za turizam, dr. sc. Sanda Čorak 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
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju na recepciji – urudžbeni zapisnik, upisuje se datum zaprimanja i prosljeđuju u računovodstvo	Osoba koja obavlja poslove urudžbenog zapisnika	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke /preuzimanja, te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf osobe	Osoba koja obavlja poslove urudžbenog zapisnika	istog dana	otpremnica
Suštinska kontrola računa za robe i usluge	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 koji je inicirao narudžbu	istog dana ukoliko se radi o robi; najviše 3 dana po zaprimanju računa ukoliko se radi o uslugama	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf – žig likvidature	računovodstveni referent – financijski knjigovođa	1 dan po zaprimanju računa	račun

<p>Odobrenje za plaćanje svih pristiglih računa za robe i usluge po kojima su obavljene suštinske i računovodstvene kontrole</p>	<p>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf – žig odobrenja plaćanja</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>unutar tri dana po provedenoj računovodstvenoj kontroli</p>	<p>račun</p>
<p>Obrada</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</p>	<p>računovodstveni referent – financijski knjigovođa</p>	<p>1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>
<p>Kontiranje i knjiženje računa</p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima / projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p>	<p>kontni plan / klasifikacijski sustav</p>
<p>Plaćanje računa prema dospjeću</p>	<p>Priprema naloga za plaćanje</p>	<p>računovodstveni referent – financijski knjigovođa</p>	<p>prema dospjeću</p>	<p>nalozi za plaćanje</p>
<p>Plaćanje računa prema dospjeću</p>	<p>Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba iz potpisnog kartona</p>	<p>čelnik i/ili osoba koju on ovlasti za potpisivanje (čelnik može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba - za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji čelnik potpisuje</p>	<p>prema dospjeću</p>	<p>nalozi za plaćanje</p>



Dr. sc. Sanda Čorak
ravnateljica