

Javna ustanova – Maksimir  
Maksimirski perivoj 1  
Zagreb 10000

Klasa: 470-01/16-01/01  
Ur.broj:465-01-16-5  
Zagreb, 8. veljače 2016.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ( NN br.139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( NN br. 78/11) ravnatelj Javne ustanove – Maksimir Saša Banić dipl.ing.šum. donosi

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

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Javnoj ustanovi – Maksimir, provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOST	IZVRŠENJE ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zapisuju u uredu tajnice, upisuje se datum zaprimanja i urudžbira se	tajnica	Istog dana	
Primljen račun dobavljača	Zaposlenik koji je nabavu inicirao ili robu preuzeo	Zaposlenik koji preuzima robu ili zaposlenik koji prati usluge svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnici, računu, dostavnici, primki, radnom nalogu, zapisniku o primopredaji) jamči da roba, usluga i radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim/ugovorenim	U pravilu odmah, odnosno najviše do dva dana od dana zaprimanja računa	
Primljen račun dobavljača-	Provjerava se da li je	Računovodstvo	Tri dana od dana zaprimanja	račun

računovodstvena kontrola (likvidiranje) i ovjera	provedena suštinska kontrola( postojanje potpisa na određenom dokumentu) te da li je račun kompletiran sa priložima. Provodi se formalna provjera svih elemenata računa i računska provjera ispravnosti računa što ovjerava svojim potpisom na računu		računa	
Odobrenje računa za evidentiranje	Nakon likvidature, račun se prosjeđuje ravnatelju koji svojim potpisom odobrava račun za evidentiranje u računovodstveni sustav	Ravnatelj	Istoga dana	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstvo	Jedan dan po odobrenju evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje prema datumu dospijeća	Računovodstvo	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja računa	Svojim potpisom odobrava plaćanje računa	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Odlaganje računa		Računovodstvo	Odmah nakon unosa u knjigovodstveni program	

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove.



Ravnatelj  
Javne ustanove – Maksimir:  
*Saša Banić*  
Saša Banić, dipl.ing.šum.