

VATROGASNA POSTROJBA KUTINA

KLASA: 400-06/19-01/02

URBROJ: 2176/03-20-03-19-4

Kutina, 29.10.2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) čelnik *Marijo Paluh* ustanove *Vatrogasne postrojbe Kutina* donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

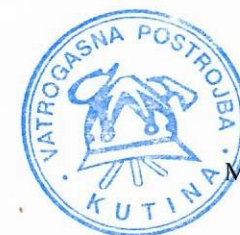
Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica/Vod.adm.rač.poslova	Tajnik/Vod.adm.rač.poslova	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik/Vod.adm.rač.poslova	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	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	Zamjenik zapovjednika	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zamjenik zapovjednika/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	Voditelj adm.rač.poslova	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	Čelnik/Ravnatelj-zapovjednik Po odobrenom ovlaštenju ravnatelja, u njegovoj odsutnosti zamjenik zapovjednika	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Čelnik/Ravnatelj-zapovjednik Po odobrenom ovlaštenju ravnatelja, u njegovoj odsutnosti zamjenik zapovjednika	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa/gradska riznice	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa /gradska riznica	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa /gradska riznica	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	čelnik i/ili osoba koju on ovlasti (čelnik 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 čelnik potpisuje. Gradska riznica	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 30.10.2019 god. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31.10.2019.god.



ČELNIK

Ravnatelj-zapovjednik

Marijo Paluh, dipl.ing.sig.