



Ustanova za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije - INOVACIJA

Trg tri bunara 5, 23 000 Zadar

KLASA: 400-09/18-01/2

UR.BROJ : 2198-1-96/18-02/1

Zadar, 26. veljača 2018. godine

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremeno plaćanje istih u Ustanovi za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije - INOVACIJA osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremeno plaćanje istih provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
ZAPRIMANJE RAČUNA	Računi se zaprimaju u Uredu ravnateljice gdje dobivaju svoj prijemni pečat i urudžbiraju se sa datumom primitka.	Djelatnik koji je zadužen za zaprimanje računa	Isti dan ili sutradan od zaprimanja računa
SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice. Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica/otpremnicu).	Djelatnik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	3 -5 dana od zaprimanja računa
RAČUNOVODSTVENA KONTROLA RAČUNA	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata) te ispravnost sadržaja računa.	Djelatnik koji je zadužen za računovodstvenu kontrolu računa	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
ODOBRENJE RAČUNA ZA PLAĆANJE	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje.	Ravnateljica	Najviše 7 dana od dana zaprimanja

	Ovjera računa pečatom i potpisom na mjesto odobravam.		računa.
OBRADA RAČUNA	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav Županijske riznice Zadarske županije.	Djelatnik koji je zadužen za obradu računa	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun
PRIPREMA RAČUNA ZA AUTORIZACIJU I PLAĆANJE	Kopiranje računa za arhivu USTANOVE INOVACIJA, zamolba prema nadležnom Upravnom odjelu Zadarske županije za autorizacijom istog te dostava originalnog računa u Upravni odjel za financije i proračun Zadarske županije.	Djelatnik koji je zadužen za pripremu računa priprema račune za plaćanje, Pročelnik nadležnog odjela Zadarske županije – autorizacija računa	Prema datumu dospijeca
PLAĆANJE RAČUNA	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba u Zadarskoj županiji.	Ovlaštena osoba u Zadarskoj županiji	Prema datum dospijeca
ODLAGANJE RAČUNA	Odlaganje računa prema redoslijedu u poseban registrator.	Referent za računovodstvo, knjigovodstvo i financije ili druga osoba na poslovima računovodstva i financija Zadarske županije	2 dana nakon plaćanja

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči

Ustanova za razvoj kompetencija, inovacija i specijalizacije Zadarske županije - INOVACIJA

Ravnateljica:
Vedrana Kevrić, dipl.oec.

