

UR.BROJ:2031/20.

Zagreb, 30.12.2020.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10; 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 78/1 1, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnatelj ustanove Hrvatske matice iseljenika, Mijo Marić, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi i e-računi se zaprimaju u Odjelu za računovodstvo i financije, te im se nakon pregleda dodjeljuje unudžbeni broj i upisuje datum	Računovodstveni referent/ Financijski knjigovoda - blagajnik	istog dana po zapri manju računa	Račun ili e račun
Sušinska kontrola računa za uredski materijal i sredstava čišćenje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te zase na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf osobe koja je zaprimila robu	Naručitelj sredstava/Rukovoditelj odjela	najviše 3 dana po zapri manju računa	otpremnica
Sušinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te zase na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugim dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Osoba zadužena za poslove održavanja ili osoba koja je inicirala narudžbu (tehničko osoblje)	najviše 3 dana po zapri manju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/ Rukovoditelj odjela koji je inicirao narudžbu	otpremnicama najviše 3 dana po zaprimanju računa	
Računovodstvena obrada, kontiranje	Kontrola računa (matematička i svih potrebnih elemenata prema zakonskim i podzakonskim propisima); Kontrola popratnih dokumenata; Unos u knjigu ulaznih računa, dodjela broja, kontiranje računa prema vrstama rashoda	Računovodstveni referent/ Rukovoditelj odjela-šef računovodstva	3 dana po zaprimanju računa	Račun/e račun
Plaćanje računa prema dospjecu	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent/ Rukovoditelj odjela-šef računovodstva	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
Knjiženje računa	Knjiženje računa – unos u računovodstveni program	Računovodstveni referent/ Rukovoditelj odjela-šef računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan
Plaćanje računa prema dospjecu	Odobrenje naloga za plaćanje – popis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlašti (ravnatelj može odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovoda)-za ovlaštenje je potrebna posebna odluka	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjecu	Potpisom na račun u ravnatelj/zamjenik ravnatelja kao naredbodavatelj, potvrđuju da se račun može platiti, elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (usb, token, kartica)	Ravnatelj/zamjenik ravnatelja/	2 dana od provedene računovodstvene kontrole ili u dogovoru s voditeljem	Stanje duga, nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči dana 31.12.2020. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj HMI:
Mijo Marić, prof.
U.Z.

