

JAVNA VATROGASNA POSTROJBA GOSPIĆ

Tel: 053/560-118, 572-392; fax: 560-120,
Web adresa: www.jvp-gospic.hr
e-mail: info@jvp-gospic.hr OIB: 62507564907; MB: 1495291;
IBAN: 3923900011100399082

JVP Gospić,
Trg A. Štepinca 2,
53000 Gospić

Klasa: 401-01/18-01/01
UrBroj: 2125/83-02-18-1
U Gospiću: 30. listopada 2018. godine

Predmet: Procedura zaprimanja i provjere računa

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 (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15) *zapovjednik javne vatrogasne postrojbe Gospić, Marko Popović*, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun (Voditelj računovodstveno financijskih poslova ili zapovjednik)	Voditelj računovodstveno financijskih poslova ili zapovjednik	istog dana	
Sušinska kontrola računa	Sušinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Ako se sušinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik	zaposlenik koji je inicirao narudžbu (npr. zanjjenik/voditelj za uredski materijal, voditelj računovodstveno financijskih poslova ili zapovjednik)	najviše 3 dana po zaprimanju računa	narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično

	<p>koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.</p> <p>Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na otpremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.</p>			
<p>Računovodstvena kontrola</p>	<p>Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu</p>	<p>Voditelj računovodstveno financijskih poslova</p>	<p>najviše 7 dana</p>	<p>račun</p>
<p>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje</p>	<p>Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje</p>	<p>zapovjednik ili osoba koju on ovlasti Zapovjednik JVP može delegirati dio upravljačke odgovornosti na način da za određene vrste nabava odobrenje za plaćanje i evidentiranje računa po provedenim suštinskim i računovodstvenim kontrolama daje i neki drugi zaposlenik. Npr. prilikom nabavljanja sredstava za čišćenje suštinsku kontrolu obavlja spremaćica. računovodstvenu računovođa, a odobrenje plaćanja može po vlastiti zapovjednika temeljem ove procedure dati voditelj. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom zapovjednik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje plaćanja.</p>	<p>najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole</p>	<p>račun</p>

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dođjela brojeva	Voditelj računovodstveno financijskih poslova	istog dana	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstveno financijskih poslova	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjecu	Priprema naloga za plaćanje	zapovjednik i/ili osoba koju on ovlasti	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjecu	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	zapovjednik i/ili osoba koju on ovlasti (zapovjednik može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa)	prema dospjecu	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internet stranici javne vatrogasne postrojbe Gospić 30. lis. 2018.godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.studenog 2018.godine.

ZAPOVJEDNIK

MARKO POPOVIĆ

