



Procedura zaprimanja računa i provjere računa, te plaćanje po računima	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
Klasa broj: 401-03/12-01/03	Uredžbeni broj:	01-12-258

Na temelju članka 7. **Zakona o fiskalnoj odgovornosti** (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji **Izjave o fiskalnoj odgovornosti** (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Instituta za migracije i narodnosti dr. sc. Zlatko Šram donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa Primljen račun dobavljača	-račun se zaprima u tajništvu -upis računa u uredžbeni zapisnik -stavljanje datuma primitka i uredžbenog broja	voditeljica Odsjeka općih poslova i Ureda ravnatelja ili administrativni referent	odmah po zaprimanju računa	



Procedura zaprimanja računa i provjere računa, te plaćanje po računima	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
Klasa broj: 401-03/12-01/03	Uredžbeni broj:	01-12-258

Formalna provjera i kompletiranje računa	<p>-formalna provjera elemenata računa -kompletiranje računa – narudžbenica, dostavnica ili otpremnica odnosno primka knjižničarke o zaprimljenoj literaturi u knjižnicu, zapisnik o obavljenoj usluzi, izvješće o nabavi, kontroli i instaliranju informatičke opreme – informatičar -provjera u pogledu kvalitete i količine isporučene robe odnosno obavljene usluge s osobom koja je inicirala nabavu robe ili usluge</p>	<p>voditeljica Odsjeka općih poslova i Ureda ravnatelja, knjižničarka ili administrativni referent</p>	<p>istog dana ili sljedeći radni dan</p>	<p>narudžbenica, ugovor, primka, dostavnica, otpremnica, zapisnik, izvješće</p>
---	---	--	--	---

Procedura zaprimanja računa i provjere računa, te plaćanje po računima		Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
Klasa broj: 401-03/12-01/03		Uredžbeni broj:	01-12-258

Zaprimanje računa u računovodstvo i obrada računa	-matematička kontrola računa -izrada naloga za plaćanje -upisivanje klasifikacijskih oznaka na nalogu: pozicija financijskog plana ekonomska klasifikacija programska/aktivnost/mjesto troška funkcijska lokacijska izvor financiranja -paraf, likvidirao i kontrolirao račun	Odsjek knjigovodstveno analitičkih poslova	1-2 dana po primitku računa	račun i nalog za plaćanje
Odobrenje računa	potpisom na nalog za plaćanje ravnatelj Instituta odobrava isplatu računa	ravnatelj	1-2 dana po primitku računa	nalog za plaćanje i račun
Evidentiranje računa	upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulaznog računa	Odsjek knjigovodstveno analitičkih poslova	istog dana	knjiga ulaznih računa
Knjiženje računa	unos računa u računovodstveni sustav	Odsjek knjigovodstveno analitičkih poslova	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	priprema naloga za plaćanje	Odsjek knjigovodstveno analitičkih poslova	prema dospijeću	nalozi za plaćanje



Procedura zaprimanja računa i provjere računa, te plaćanje po računima	Verzija: 1.1	Datum primjene: 01.11.2012.
Klasa broj: 401-03/12-01/03	Uredžbeni broj:	01-12-258

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Odlaganje računa	odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Odsjek knjigovodstveno analitičkih poslova	odmah	
Izvješće o dospjelim i nenaplaćenim obvezama - računima	izrada izvješća o nenaplaćenim, a dospjelim računima	Odsjek knjigovodstveno analitičkih poslova	do 10-tog u mjesecu za protekli mjesec	salda konti dobavljača

Procedura predana je na uvid Znanstvenom vijeću Instituta za migracije i narodnosti dana 01.10.2012. godine.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici dana 15.11.2012. godine, stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01.11.2012. godine.

**Ravnatelj Instituta:
dr. sc. Zlatko Šram**