

# INSTITUT ZA JADRANSKE KULTURE I MELIORACIJU KRŠA

Br: 01-235/1-13

Split, 17. svibnja 2013. god.

Temeljem članka 43. Statuta Instituta dana 17.svibnja 2013. ravnatelj Instituta donosi slijedeću

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

### Točka I

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
1. Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu administrativnog referenta i stavlja se prijemni štambilj	Administrativni referent	Istog dana	
2. Upućivanje računa u računovodstvo	Administrativni referent dostavlja račune Odsjeku računovodstva	Administrativni referent	Istog dana	račun, faktura
3. Zaprimanje i kontrola računa	Račun se zaprima i vrši se kontrola formalne ispravnosti računa (matematička kontrola računa, zakonski elementi računa) i materijalne ispravnosti računa (provjera postojanja narudžbenice, ugovora i usklađenosti istih s izdanim računom/ otpremnicom)	Rukovoditelj Odsjeka računovodstva	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
4. Unos u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja Kuf-a	Rukovoditelj Odsjeka računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Knjiga ulaznih računa
5. Kontiranje računa	Određivanje konta prema računskoj klasifikaciji za proračunsko računovodstvo	Rukovoditelj Odsjeka računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan

6. Terećenje prema mjestu troška	Terećenje (dodjeljivanje mjesta troška) po izvorima financiranja i programima (projektima/aktivnostima)	Rukovoditelj Odsjeka računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
7. Provjera količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe, izvršene usluge ili izvedenih radova prije upućivanja na plaćanje	Davanje Štambilja "Nalog za plaćanje" s potpisom ravnatelja, rukovoditelja računovodstva i samog naručitelja. Naručitelj svojim potpisom na nalogu za plaćanje potvrđuje da je roba koju je naručio uredno isporučena odnosno usluga izvršena	Rukovoditelj Odsjeka računovodstva	Prije plaćanja	potpisani Nalog za plaćanje
8. Plaćanje računa prema dospijeću	Ravnatelj i ovlašteni supotpisnik daju na provedbu nalog za plaćanje	Ravnatelj /ovlašteni potpisnik i rukovoditelj Odsjeka računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje (virman s potpisom ovlaštenih osoba ili elektronski nalog putem e-bankarstva)
9. Odlaganje računa	Odlaganje računa u regulatoru prema rednom broju KUF-a	Rukovoditelj Odsjeka računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	

## Točka II

Ova Procedura stupa na snagu danom stavljanja na oglasnu ploču Instituta.

Ova Procedura je stavljena na Oglasnu ploču Instituta dana :

22. 5. 2013.



Ravnatelj Instituta

dr. sc. Slavko Perica

*M*