

Na temelju članka 24. Statuta Doma mladih, sudkladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), ravnatelj ustanove Dom mladih donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U DOMU MLADIH

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

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, gdje tajnik u dostavnu knjigu za poštu upisuje broj računa, datum zaprimanja, ime pošiljatelja i ukupni iznos računa, te na računu označava broj zaprimanja	Tajnik	Istog dana	Dostavna knjiga za primljenu poštu
2.	Suštinska kontrola računa – provjera vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka u skladu sa naručenim ili ugovorenim	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke, tj. zaprimanja robe/usluga/radova, a potvrđuje se potpisom ili parafom na otpremnici, fakturi, radnom nalogu, izvješću o obavljenoj usluzi ili nekom drugom dokumentu	Zaposlenik koji je predložio/inicirao nabavu preuzima robu, odnosno prati izvršavanje naručenih ili ugovorenih usluga ili radova, te svojim potpisom potvrđuje da je izvršio suštinsku kontrolu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, faktura, radni nalog, izvješće o obavljenoj usluzi i sl.
3.	Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Odobrenje se potvrđuje potpisom na računu	Ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedene suštinske kontrole	Račun

4.	Računovodstvena kontrola – formalna provjera svih elemenata računa i matematička provjera	Obavljena računovodstvena kontrola potvrđuje se parafom ili potpisom na računu	Zaposlenik zadužen za financije	1 dan po odobrenju	Račun
5.	Obrada	Upis u aplikaciju Riznica (knjigu ulaznih računa K08), dodjela brojeva	Zaposlenik zadužen za financije	1 dan po odobrenju	Aplikacija Riznica (K08)
6.	Kontiranje, pozicioniranje, likvidiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima /projektima) pozicijama i izvorima financiranja, K08	Zaposlenik zadužen za financije	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Aplikacija Riznica (K08) Financijski plan Ustanove
7.	Priprema plaćanja računa	Zahtjevi za plaćanje računa, označavanje i slanje	Zaposlenik zadužen za financije	Prema dospelju i raspoloživim sredstvima	Aplikacija Riznica (K08 u K09) Specifikacija zahtjeva
8.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba Nadležnog odjela K09	Nadležni odjel K09 Odjel za financije Grada Rijeke	Prema dospelju i raspoloživim sredstvima	Aplikacija Riznica (K09) Specifikacija zahtjeva

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Doma mladih dana 04. travnja 2017. godine i stupila je na snagu s danom objave, te je dostupna svim zaposlenicima ustanove na web stranici Doma mladih.

Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima Klasa: 80-01/12-05/151 od 30. svibnja 2012. godine.

Klasa: 80-01/17-04/188

Ur.broj: 2170-80-01/17-188

Rijeka, 04. travnja 2017. godine

Ravnatelj:
Goran Gračanin, prof.