

U Zagrebu 03.03.2017.

Temeljem odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10 I “NN” br. 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12, 130/13 I 19/15 ) ravnateljica Pogona donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Pogonu.

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja , provjere i plaćanja računa u Pogonu izvodi se po sljedećoj proceduri.

<b>Red. broj</b>	<b>Događaj</b>	<b>Nadležnost</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Rok</b>
1.	Primljen račun dobavljača	Voditelj Financija i administracije	Računi se zaprimaju i udara se prijemni štambilj sa datumom prijema	Istoga dana kada je račun zaprimljen
2.	Upis u urudžbeni zapisnik	Voditelj Financija i administracije	Račun se upisuje u urudžbenu knjigu	Istoga dana kada je račun zaprimljen
3.	Formalna provjera -likvidatura	Voditelj Financija i administracije	Zaposlenik nadležan za financije provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun s otpremnicom ,primkom i sl.	Istoga dana kada je račun zaprimljen (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije i eventualne ispravke računa zbog pogrešne

				količine ili cijene robe).
4.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Suštinska kontrola računa(odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji,jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom)s ugovorenim ,račun odobrava potpisom i prosljeđuje ga voditelju financija i administracije	Odmah nakon zaprimanja računa
5.	Obrada računa i priprema za plaćanje	Voditelj Financija i administracije	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa planom i datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja
6.	Odobrenje računa za plaćanje i knjiženje	Ravnateljica Pogona	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole odobrava -daje nalog za plaćanje svojim parafom na mjestu -odobravam	Prema datumu dospijeća i u skladu sa financijskim planom
7.	Knjiženje računa dobavljača	Ugovorni knjigovođa	Razvrstavanje računa prema kontnom planu, unos računa prema dobavljačima, vrstama rashoda,program	Po primitku računa, unutar mjeseca na koji se račun odnosi

			ima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	
8.	Odlaganje računa	Ugovorni knjigovođa	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registratore	Unutar mjeseca po izvršenom knjiženju.

### Članak 3.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure nego ravnateljica svojim potpisom na narudžbenici odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

### Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranicama Pogona, a jedan primjerak pripada ugovornom knjigovodstvu.

Janja Sesar  
ravnateljica

---