



JAVNA VATROGASNA POSTROJBA PLITVIČKA JEZERA

Korenica: Trg svetog Jurja 4

Web adresa: www.vatrogasci-korenica.hr

Tel: 053/756-294,776-053; fax: 756-293, e-mail: jvp.pl.jezera@hi.t-com.hr

OIB: 28339712752; MB: 01508814; Žr: 2340009-1100214351

**JVP Pl. Jezera,
Trg svetog Jurja 4,
53230 Korenica**

Klasa: 401-03/12-01/02

UrBroj: 2125/11-08-12-1

U Korenici: 29.lipnja 2012.godine

Predmet: Procedura zaprimanja i provjere računa...

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) *zapovjednik Javne vatrogasne postrojbe Plitvička jezera, Ivan Pejkunović*, 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		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun (zapovjednik)	zapovjednik ili druga ovlaštena osoba	istog dana	
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Ako se suštinska 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. zamjenik/voditelj za uredski materijal, spremačica za sredstva za čišćenje, voditelj servisa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje, vatrogasci/voditelji za nabavu materijala i opreme za rad...)	najviše 3 dana po zaprimanju računa	narudžbenica, otpremnica, ponuda, ugovor i slično



	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. 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.			
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	računovođa ili druga imenovana osoba	najviše 7 dana	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	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	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 spremačica, računovodstvenu računovođa, a odobrenje plaćanja može po ovlasti zapovjednika temeljem ove procedure dati voditelj. Uz ovu proceduru donosi se odluka kojom zapovjednik ovlašćuje drugog zaposlenika za odobrenje plaćanja.	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun



Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	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	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	zapovjednik i/ili osoba koju on ovlasti	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	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 dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i internet stranici javne vatrogasne postrojbe "<http://vatrogasci-korenica.hr> dana 29.lipnja 2012.godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 15.srpnja 2012.godine.

ZAPOVJEDNIK

IVAN PEJKUNOVIĆ