

**ŽENSKI ĐAČKI DOM**  
**SPLIT**  
Ćiril-Methodova 26

URBROJ: 2181-188-13-104  
Split, 19. ožujka 2013.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN.br 139/10) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) ravnateljica Ženskog đaćkog doma, dana 19. ožujka 2013. godine donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U ŽENSKOM ĐAČKOM DOMU**

### **I.**

#### **ZAPRIMANJE RAČUNA**

Račun se zaprima u tajništvu/knjigovodstvu Doma, gdje dobiva prijamni pečat i potpis.

### **II.**

#### **PROVJERA RAČUNA**

Zaprimljeni i potpisani račun prosljeđuje se knjigovođi/računovođi Doma koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.

- Sadržajnom provjerom utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovornoj narudžbi.
- Matematičkom kontrolom knjigovođa/računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu, što svojim potpisom potvrđuje.
- Formalnom provjerom knjigovođa/računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori te popratni dokumenti (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).

### **III.**

#### **POTPIS RAVNATELJA I ODOBRENJE ISPLATE**

Nakon svih izvršenih provjera računovođa račun prosljeđuje ravnateljici Doma koja svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita.

Ravnateljica svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa, čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnateljica svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa, uz potpis inicijatora nabave i računsku provjeru u računovodstvu.

#### **IV.**

#### **PLAĆANJE RAČUNA**

Na osnovu odobrenja ravnateljice Doma, računovođa vrši plaćanje računa prema dospijeću plaćanja.

#### **V.**

#### **KONTIRANJE I KNJIŽENJE RAČUNA**

Računovođa dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.

#### **VI.**

#### **ODLAGANJE I PLAĆANJE RAČUNA PO DOSPIJEĆU PLAĆANJA**

Klasificirane i sređene račune i račune po završetku plaćanja, računovođa i knjigovođa odlažu prema brojevima ulaza u registratore (ulazni i izlazni računi).

#### **VII.**

#### **ARHIVIRANJE RAČUNA**

Po završetku kalendarske godine, računovođa i knjigovođa zaključuju registratore s računima te ih predaju u pismohranu Doma u skladu s odredbama Pravilnika o zaštiti i obradi registraturnog i arhivskog gradiva Doma i u skladu sa zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskog gradiva.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Doma dana 19. ožujka 2013.godine i primjenjuje se danom njene objave.

**Ravnateljica:**

**Vera Biočić, prof.**