

Klasa: 003-05/15-03/01

Ur.br. 2181-223-01-15-01

Split, 23. veljače 2015.

Na temelju članka 17. Statuta Javne ustanove RERA S.D. za koordinaciju i razvoj Splitsko – dalmatinske županije i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine br. 78/11) vršitelj dužnosti ravnatelja Javne ustanove RERA S.D. za koordinaciju i razvoj Splitsko – dalmatinske županije donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Javnoj ustanovi RERA S.D. za koordinaciju i razvoj Splitsko - dalmatinske županije, osim ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

RED. BR.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok	Dokument
1.	Zaprimanje računa	Administrativni referent	Na zaprimljene račune se stavlja štambilj i upisuje se datum primitka i broj računa	U trenutku zaprimanja računa	Račun
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu robe/korištenje usluga/izvođenje radova	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbe.	U trenutku zaprimanja računa.	Račun sa svim prilogima
3.	Računovodstvena	Administrativni	Kontrola računске	Najviše 2	



	kontrola računa	referent	(matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti	dana od dana zaprimanja računa.	Račun sa svim priložima
4.	Obrada računa	Administrativni referent	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa	Račun sa svim priložima
5.	Priprema računa za plaćanje	Voditelj projekta/ zaposlenik koji je nabavu inicirao	Priprema naloga za plaćanje	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa	Nalog za plaćanje i račun
6.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnatelj ili osoba ovlaštena za potpisivanje	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje sa svim priložima
7.	Kontiranje i knjiženje računa	Referent za računovodstvo i financije (Tarma d.o.o)	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje sa svim priložima
8.	Plaćanje računa	Referent za računovodstvo i financije (Tarma d.o.o)	Plaćanje računa	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje sa svim priložima i potvrda o plaćanju

Članak 3.

Za nabavu kontinuiranih i uobičajenih rashoda poslovanja dozvoljava se kupnja u gotovini bez prethodnog ispisivanja narudžbenice.

JAVNA USTANOVA

rerasd

ZA KOORDINACIJU I RAZVOJ SPLITSKO-DALMATINSKE ŽUPANIJE

Domovinskog rata 2 | 21000 Split | Hrvatska

T: ++385 (0)21 599 991

F: ++385 (0)21 599 990

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči.



v.d. ravnatelja

Jozo Sarač, dipl.occ.

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'Jozo Sarač', written over the printed name.