

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10.) i članka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj: 78/11., 106/12., 130/13.), Domski odbor Učeničkog doma iz Virovitice na sjednici održanoj 07.05.2014. godine donio je na prijedlog ravnatelja

PRAVILNIK

o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Učeničkom domu

Članak 1.

- (1) Ovim Pravilnikom o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Učeničkom domu (u daljnjem tekstu: Pravilnik) propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima koje su potrebne za redovan rad i obavljanje odgojno – obrazovne djelatnosti u Učeničkom domu iz Virovitice (u daljnjem tekstu: Dom).
- (2) Ovaj Pravilnik odnosi se na zaprimanje i provjeru svih računa te plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom ili Statutom Doma nije određeno drukčije.
- (3) Izrazi koji se u ovom Pravilniku koriste, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način i muški i ženski rod.

Članak 2.

- (1) Račun se zaprima u računovodstvu Doma gdje računovodstveni radnik urudžbira račun na način da stavlja štambilj koji se sastoji od sljedećih podataka: broj kuf-a, kada je račun primljen, isplatu odobrio, formalna kontrola, te isporuku potvrđuje.
- (2) Račun se kompletira s otpremnicom/dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi.

Članak 3.

- (1) Računovodstveni radnik obavlja formalnu, sadržajnu i matematičku kontrolu ispravnosti računa.
- (2) Formalnom kontrolom utvrđuje se postojanje svih elementa koje svaki račun mora sadržavati, te postojanje popratnih dokumenta uz račun (izdatnica, otpremnica, izvještaji i sl.).
- (3) Sadržajnom kontrolom utvrđuje se odgovara li roba, radovi i usluge vrstom i količinom ugovorenoj (naručenoj) narudžbi.
- (4) Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu što potvrđuje svojim potpisom.
- (5) Nakon urudžbiranja, kompletiranja i izvršenja svih kontrola račun se prosljeđuje ravnatelju Doma.

Članak 4.

- (1) Nakon što primi račun, ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za njegovo plaćanje.
- (2) Nakon odobrenja ravnatelja, račun se vraća u računovodstvo Doma gdje voditelj računovodstva obavlja plaćanje računa.

Članak 5.

- (1) Po dobivenom odobrenju ravnatelja, računovodstveni radnik vrši plaćanje računa te svakom računu dodjeljuje oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja.
- (2) Računi se odlažu u odgovarajuće registre koji se čuvaju u zakonom propisanom roku.

Članak 6.

- (1) Stupanjem na snagu ovoga Pravilnika prestaje važiti Proceduru zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 003-05/12-01/02 ; URBROJ: 2189-39-04/1-12-1 od 28.03.2012. godine.
- (2) Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmog dana od dana objave na oglasnoj ploči Doma.

Predsjednik Domske odbora:
Mario Lukačević, dipl.ing

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Učeničkog doma 08.05.2014.

Ravnatelj:
Staniša Žarković, dipl.soc.radnik

KLASA: 003-05/14-01/01
URBROJ: 2189-39-04/1-14-1
Virovitica, 07.05.2014.