



**JAVNA PROFESIONALNA VATROGASNA
POSTROJBA GRADA OSIJEKA**

31000 Osijek, I.G. Kovačića 2 / tel: 031-20 50 60 / fax: 031-20 60 70 / MB: 1482165 / ŽR: 2500009-1102023691 / OIB: 04579316822

telefon:
93

Osijek 21.03.2012.
Ur.broj : 340

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", broj 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine", broj 78/11.) zapovjednik Javne profesionalne vatrogasne postrojbe Boris Banjan prof.dipl.ing donosi :

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u JPVP Grada Osijeka osim ako posebnim propisom nije određeno drukčije.

Članak 2.

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

Rb.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1	Zaprimanje računa	Administrativni tajnik ili referent mat.financijskih poslova	Na zaprimljene račune stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum primitka	U trenutku zaprimanja računa
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, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	U trenutku zaprimanja računa
			Zaprimljeni račun se kompletira sa popratnom dokumentacijom (ugovor/narudžbenica /otpremnicama)	
3.	Računovodstvena kontrola računa	Administrativni tajnik ili referent materijalno-financijskih poslova	Kontrola računske (matematičke) i formalne (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/, popratnih dokumenata i dr.) ispravnosti sadržaja računa	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa

4	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Zapovjednik ili zamjenik zapovjednika	Nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole računa, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje	Najviše 3 dana od dana zaprimanja računa
5	Obrada računa	Administrativni tajnik ili referent materijalno-fin.poslova	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Najviše 5 dana od dana zaprimanja računa
6	Kontiranje računa	Referent materijalno-financijskih poslova	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja	Najviše 7 dana od dana zaprimanja računa
7	Priprema računa za plaćanje	Administrativni tajnik ili referent materijalno-fin.poslova	Priprema naloga za plaćanje	Prema datumu dospjeća
8	Plaćanje računa	Administrativni tajnik ili referent materijalno-fin.poslova	Odobrenje naloga za plaćanje	Prema datumu dospjeća

Članak 3.

Ovaj Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Zapovjednik JPVP Grada Osijeka
Boris Banjan prof. dipl.ing

