

## PROSVJETNO-KULTURNI CENTAR MAĐARA U REPUBLICI HRVATSKOJ

Osijek, Drinska 12 A

KLASA: 400-07/21-01/01

URBROJ: 2158-64-01-21-01

Osijek, 25. siječnja 2021. godine

Na temelju članka 54. Statuta Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19.) v.d. ravnatelja Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik	tajnik	istog dana	

Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik/ spremačica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	voditelj aktiva/ zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	voditelj računovodstva	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Prosvjetno-kulturnog centra Mađara u Republici Hrvatskoj dana 25. siječnja 2021. godine i stupila je na snagu danom objave i objavit će se na mrežnoj stranici ustanove.

V.d. ravnatelja: Janoš Andoči, prof.