



JU „Gradski bazeni Varaždin“
Zagrebačka 85a
Varaždin
p.p. 252
OIB 79574185231
Tel. 042 215 366
Fax: 042 215 363
E-mail: info@bazeni-varazdin.hr
Web: www.bazeni-varazdin.hr

Broj: 17/01/06/14-03

U Varaždinu, 22. prosinca 2014.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 78/11, 106/12 i 13/13) te članka 26. Statuta Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“ (Službeni vjesnik Grada Varaždina broj 7/03, 9/03, 8/06, 4-07 – pročišćeni tekst i 7/12) Mladen Putar, ravnatelj Javne ustanove „Gradski bazeni Varaždin“ (u daljnjem tekstu: Ustanova) donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

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 upravi Ustanove, upisuje se datum zaprimanja	Administrator ili računovođa	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal, robu za reprezentaciju, održavanje računovodstvenog programa, literaturu, robu za prodaju u fitness centru, ostali materijal male vrijednosti (do 500,00 kn) za potrebe redovnog poslovanja, poštanske usluge	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ili na samom računu-otpremnici upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je kontrolu izvršila	Administrator ili računovođa ili druga osoba koja je nabavu inicirala	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Narudžbenica i/ili interni zahtjev za nabavu i/ili otpremnica

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje, higijenskih potrepština, radne odjeće i opreme za čistačice, ostalog materijala male vrijednosti (pojedinačno do 500,00 kn) za potrebe održavanja higijene i uređenja prostora	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici ili na samom računu-otpremnici upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je kontrolu izvršila	Domaćica ili druga osoba koja je nabavu inicirala	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Narudžbenica i/ili interni zahtjev za nabavu i/ili otpremnica
Suštinska kontrola računa za benzin, usluge servisa i redovnog održavanja uređaja i strojeva, materijal za održavanje uređaja i postrojenja, rezervne dijelove, materijal za rad (alati, žarulje i sl.), radnu odjeću i opremu za održavaoce, ostali tehnički materijal za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na samom računu, otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) te se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je kontrolu izvršila	Voditelj tehničke službe ili druga osoba koja je robu zaprimila	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica i/ili interni zahtjev za nabavu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi/radovima i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu kemikalija za pripremu i obradu bazenske vode	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke robe ili izvršenja usluge/radova te se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je kontrolu izvršila	Tehnolog pripreme vode ili druga osoba koja je robu zaprimila	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica i/ili interni zahtjev za nabavu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi/radovima i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu koju je inicirao ravnatelj, te svih računa za robu, usluge ili radove vrijednosti veće od 10.000,00 kuna	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke robe ili izvršenja usluge/radova te se upisuje datum kontrole i potpis ravnatelja	Ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica i/ili interni zahtjev za nabavu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi/radovima i slično

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Na račun na kojem je evidentirano provođenje suštinske kontrole i kojem je priložena otpremnica, radni nalog, izvješće o obavljenoj usluzi/radovima i sl. upisuje se datum odobrenja i potpis ravnatelja	Ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene suštinske kontrole	Račun
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovođa	1 dan po odobrenju računa za evidentiranje i plaćanje	Račun
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa	1 dan po odobrenju računa za evidentiranje i plaćanje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovođa	7 dana nakon dana primitka računa	
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje – unos u Knjigu evidencije plaćanja	Računovođa	Prema datumu dospijeća	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje za provođenje naloga za plaćanje	Ravnatelj	Prema datumu dospijeća	Nalozi za plaćanje

Članak 2.

Suštinskom kontrolom računa kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora, narudžbenice, ponude i dr. Tu kontrolu, u pravilu, vrši zaposlenik koji je inicirao narudžbu i/ili primio robu/usluge/radove, potvrđujući ispravnost svojim potpisom na računu-otpremnicu, otpremnicu, radnom nalogu i sl. U tom slučaju nije potrebno provesti suštinsku kontrolu još jednom na samom računu.

Ako se suštinska kontrola vrši na temelju zaprimljenog računa, tada osoba koja je zaprimila račun kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (narudžbenicom ili internim zahtjevom za nabavu) i dostavlja ga na suštinsku kontrolu osobi koja je nabavu inicirala.

Obveza suštinske kontrole računa ne odnosi se na račune koji se temelje na očitanjima opskrbljivača električnom energijom, plinom, te vodnim i povezanim uslugama; na račune za komunalne usluge, usluge osiguranja, odvjetničke usluge, telekomunikacijske usluge, poštanske usluge, bankarske usluge, usluge na temelju raznih zakonskih obveza (HRT, ZAMP, Zavod za javno zdravstvo Varaždinske županije) i sl. usluge.

Članak 3.

Ravnatelj provodi nadzor nad postupanjem prema ovoj Proceduri, osigurava sve preduvjete i odgovara za njeno provođenje.

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Ustanove dana 23. prosinca 2014. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2015. godine.

Ravnatelj

Mladen Putar, dipl. inž.



Dostaviti:

1. Oglasna ploča Ustanove
2. Službena web stranica
3. Osobe koje sudjeluju u proceduri
4. Arhiva – ovdje