

Temeljem članka 16. i 22. Statuta Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba, a u skladu s člankom 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) te člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Ivica Fanjek, dipl.ing.arh. v.d. ravnatelj Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U
ZAVODU ZA PROSTORNO UREĐENJE GRADA ZAGREBA**

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Zavoda za prostorno uređenje Grada Zagreba (u daljnjem tekstu: Zavod), osim ako posebnim propisom ili Statutom Zavoda nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Zavodu, izvodi se po sljedećoj proceduri:

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Preuzimanje robe/usluge/praćenje radova	Roba, usluga ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni (administrator, tajnica, radnik koji je inicirao nabavu)	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, primka, radni nalog, zapisnik i sl.) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim/ugovorenim. Osoba koja potpiše navedeni dokument isti dostavlja zajedno s narudžbenicom Savjetniku za ekonomske i financijske poslove	U trenutku preuzimanja dokumenta
2.	Zaprimanje računa koji se dostave putem pošte/dostave	viši administrativni referent	Račun se dostavlja u Službu za zajedničke poslove na račun se stavlja prijamni štambilj s datumom primitka	Istoga dana
3.	Primljen račun izravno od dobavljača	Viši administrativni referent	Zaprimljeno u Službu za zajedničke poslove Zavoda zajedno s zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno	Najkasnije u roku 2 dana od zaprimanja

			otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom	
4.	Primljen račun dobavljača od višeg administrativnog referenta	Savjetnik za ekonomske i financijske poslove	Obavlja materijalnu (matematičkom kontrolom provjerava ispravnost iznosa na računu) i formalnu kontrolu (evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u privitku). Račun ovjerava potpisom i odobrava evidentiranje u računovodstvenom sustavu	Istoga dana
5.	Obrada	Savjetnik za ekonomske i financijske poslove	Upis u knjigovodstveni program – ulazni računi, dodjela brojeva	Istoga dana
6.	Knjiženje računa	Savjetnik za ekonomske i financijske poslove	Upis računa prema dobavljačima i kontima	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
7.	Konačno odobrenje za isplatu računa	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa na nalogu za plaćanje	Istog dana od dostave računa u ured ravnatelja
8.	Plaćanje prema dospijeću	Savjetnik za ekonomske i financijske poslove	Vodi računa o pravovremenom plaćanju, koje se plaća putem Internet bankarstva ili virmanskim naložima	Prema dospijeću
9.	Odlaganje računa	Savjetnik za ekonomske i financijske poslove	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
10.	Izvješće o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Savjetnik za ekonomske i financijske poslove	Izrada izvješća o dospelim, a neplaćenim obvezama/računima	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Zavoda dana 05. srpnja 2012. i stupila je na snagu danom objave na oglasnoj ploči Zavoda.

KLASA:
URBROJ:

v.d. ravnatelja:

Ivica Fanjek, dipl.ing.arh.