Podcrkavlje, 31.10.2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19 Josip Lovaković direktor poduzeća Dilj gora d.o.o. donosi:

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Dilj gora d.o.o. provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENT** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |  |
| Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju u elektronskim putem i osobno | Administrativni djelatnik  Direktor | Istog dana |  |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se potpisuje na otpremnici | Zaposlenici Dilj gora d.o.o. | Najviše 3 dana po zaprimanju račun | 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 potpisuje | Komunalni djelatnici Dilj gora d.o.o. | 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 potpisuje | Zaposlenici Dilj gora d.o.o. | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf | Direktor | 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 | Direktor | najviše dva dana nakon provedene računovodstve ne kontrole | račun |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | Direktor | najviše dva dana nakon provedene računovodstve ne kontrole | račun |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | Administrativni djelatnik  Direktor | 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 | Administrativni djelatnik  Direktor | unutar mjeseca na koji se odnosi račun | kontni plan/klasifikacijski sustav |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | Administrativni djelatnik  Direktor | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba | Direktor ili osoba koju on ovlasti | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Dilj gora d.o.o. i stupa na snagu danom objave.

DIREKTOR

Josip Lovaković