

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/2011 , 106/2012 , 130/2013 , 19/2015 i 119/2015) Bogdanka Ćudić Vilić, predsjednica Udruge za ruralni turizam Đola, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Udruzi za ruralni turizam Đola, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNA DOKUMENTACIJA
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u prijemnom uredu, upisuje se datum zaprimanja i isti se parafira	Zaposlenik	Istog dana	
Suštinska kontrola računa	Obavlja se prilikom zaprimanja računa i isporuke/preuzimanja robe/usluge te se na otpremnicu (ako je primijenjivo) upisuje datum kontrole i paraf.	zaposlenik / voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, predračun, račun
Računovodstvena kontrola računa	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Zaposlenik zadužen za računovodstvo / vanjski knjigovodstveni servis	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Predsjednica, ili osoba koju ona ovlasti	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Zaposlenik zadužen za računovodstvo / vanjski knjigovodstveni servis	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima	Zaposlenik zadužen za računovodstvo / vanjski knjigovodstveni servis	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

	financiranja te unos u računovodstveni sustav			
Plaćanje računa prema dospijeću/ispostavi računa	Priprema naloga za plaćanje	Zaposlenik zadužen za računovodstvo / vanjski knjigovodstveni servis	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za potpis, plaćanje i izvršenje	Zaposlenik zadužen za računovodstvo / vanjski knjigovodstveni servis	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa bankovnom karticom i gotovinom	Odobrenje predsjednice. Kontrola i potpis na gotovinskom računu.	Predsjednica	Istog dana	gotovinski račun, slip bankovne kartice potpisan od donosioca računa

Ova procedura objavljena je na web stranici Udruge za ruralni turizam Đola, a stupila je na snagu danom donošenja.

Darda, 13. siječnja 2020. godine



Bogdanka Ćudić Vilić

Predsjednica Udruge za ruralni turizam Đola