

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15), te Zakonu o računovodstvu (NN 78/15) i Uredbi o izmjenama i dopunama Zakona o računovodstvu (NN 134/15), direktor društva VIOP d.o.o. donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO RAČUNIMA,
TE ODOBRENJA I OVJERE OSTALIH KNJIGOVODSTVENIH ISPRAVA**

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere ulaznih računa, te plaćanja po računima u VIOP-u d.o.o., provodi se prema sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje i urudžbiranje ulaznih računa	Pošta se zaprima i upisuje u prijamnu ulaznu knjigu pošte, na račun se stavlja prijamni – urudžbeni štambilj	Referent općih i kadrovskih poslova	Istog dana zaprimanja	Prijamna knjiga, Račun, ponuda, predračun
Kontrola ulaznih računa s obzirom na predmet nabave i elemente računa	Ulazni računi se kontroliraju s obzirom na predmet nabave, uspoređujući se sa Zahtjevicama za nabavu robe/usluga/radova koje odobrava voditelj ili direktor. Vršiti se kontrola svih zakonskih elemenata računa, količina i naziv dobara i vrsta usluga. Provjerava se da li zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora temeljem kojeg su roba, radovi ili usluge isporučeni. Računi se klasificiraju prema šifri nabave. Potpisom se jamči provedena kontrola.	Referent nabave i prodaje	Istog dana zaprimanja	Račun, ponuda, predračun ili ugovor
Odobrenje računa od strane voditelja	Prikupljeni računi prosljeđuju voditeljima odjela na koji se račun odnosi koji svojim potpisom daju odobrenje za račun u smislu opravdanosti nabave i usklađenosti sa zahtjevicom.	Voditelji odjela	Istog dana zaprimanja	Račun, ponuda, predračun
Kontiranje	Nakon odobrenja računa od strane voditelja odjela, isti se šalju na kontiranje. Na računima se navode konta na koja će se iznositi proknjižiti.	Odjel računovodstva i financija	Najviše 1 dan po zaprimanju računa	Račun, ponuda, predračun
Likvidatura	Ovlaštena osoba likvidira račune, provjeravajući matematičku ispravnost istih i odobravajući konta na koja se iznosi knjiže.	Odjel računovodstva i financija	Najviše 1 dan po zaprimanju računa	Račun, ponuda, predračun
Odobrenje računa od strane odgovorne osobe	Računi se prosljeđuju direktoru na ovjeru.	Direktor	Najviše 2 nakon likvidature	Račun, ponuda, predračun
Obrada odobrenih računa	Računi se knjiže i pripremaju se nalozi za plaćanje	Odjel računovodstva i financija	Najviše 2 dan nakon odobrenja računa	Računi, ponude, predračuni – nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	Direktor i ovlašteni potpisnici	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Članak 2.

Odobrenje i ovjera knjigovodstvenih isprava:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Pripremanje i kontiranje knjigovodstvenih isprava	Knjigovodstvene isprave se pripremaju i kontiraju na odgovarajuća konta, provjerava se matematička ispravnost i svi potrebni elementi knjigovodstvenih isprava.	Odjel računovodstva i financija	S danom nastanka poslovnog događaja	Temeljnice, izlazni računi, blagajnički dnevnik i blagajnički izvještaj
Likvidatura	Ovlaštena osoba likvidira knjigovodstvene isprave, odobravajući matematičku ispravnost istih i odobravajući konta na koja se iznosi knjiže.	Odjel računovodstva i financija	Najviše 1 dan po nastanku poslovnog događaja	Temeljnice, izlazni računi, blagajnički dnevnik i blagajnički izvještaj
Odobrenje knjigovodstvene isprave od strane odgovorne osobe ili osobe na koju je prenesena ovlast	Knjigovodstvene isprave odobrava odgovorna osoba ili osoba na koju je prenesena ovlast potpisom.	Direktor ili osoba na koju je prenesena ovlast	Najviše 2 nakon likvidature	Temeljnice, izlazni računi, blagajnički dnevnik i blagajnički izvještaj
Knjiženje	Knjigovodstvene isprave se unose u poslovne knjige	Odjel računovodstva i financija	Najviše 2 dan nakon likvidature	Temeljnice, izlazni računi, blagajnički dnevnik i blagajnički izvještaj

Članak 3.

Temeljem Ugovora o poslovnoj suradnji i međusobnim odnosima, klasa: 310-01/14-01/35, ur. broj: 2214/3-01-14-01, sklopljenog dana 10. veljače 2014. godine, sve administrativne poslove zajedničkih službi (knjigovodstvene, računovodstvene, financijske, opće i kadrovske poslove) za društvo VIOP d.o.o. provodi Niskogradnja d.o.o.

Članak 4.

Ova procedura primjenjuje se od dana ovjere, a njome prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, klasa: 325-01/14-01/41, ur. broj: 2214/3-01-14-02.

Klasa: 325-01/14-01/41
Ur.broj: 2214/3-01-14-02
U Pregradi, 01.01.2016.

Direktor

Vesna Zagvozda, ing. građ.