

Na temelju čl. 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N.130/10) i čl. 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( N.N.78/11) ravnatelj Državnog arhiva u Gospiću donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE  
PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Čl.1.**

Zaprimanje računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje odvija se prema slijedećoj proceduri:

Red.br.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Voditelj računovodstva	Zaprima račun koji dobiva prijemni pečat s datumom primitka. Vršiti se formalna provjera svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, potpisuje račun na prijemnom pečatu (na mjesto: likvidator), te račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenu/nabavu radi obavljanja sadržajnih kontrola	2 dana od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun od dobavljača od voditelja računovodstva	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Sadržajnom kontrolom računa utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi. Nakon sadržajne	2 dana od dana zaprimanja računa

			kontrole računa, račun odobrava potpisom na prijemnom pečatu ( na mjesto: naredba za isplatu) i prosljeđuje voditelju računovodstva	
3.	Primljen račun dobavljača ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu opreme/usluga/radova	Voditelj računovodstva	Nakon svih izvršenih provjera, voditelj računovodstva račun prosljeđuje ravnatelju Arhiva koji svojim potpisom na prijemnom pečatu daje suglasnost za evidentiranje računa u računovodstvenom sustavu . Nakon toga, voditelj računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi, te vrši plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća	3 dana

## Čl. 2.

Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom, uz pečat „Račun odobren“ odobrava plaćanje. Za točnost podataka iz tih računa nadležan je blagajnik i voditelj računovodstva.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Arhiva dana 30.04.2012. god., stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 01. svibnja 2012. god.

Kl: 001-02/12-02/10

Ur.br: 2125/13-12-01-02

Ravnatelj:  
Ivica Mataija, prof.