

Na temelju čl. 10. Statuta Državnog arhiva u Rijeci (klasa: 003-05/18-01/01, urbroj: 2170-53-03-18-04), čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Državnog arhiva u Rijeci (dalje: Arhiv) donosi:

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Arhivu, provodi se po sljedećoj proceduri:

<b>Red. br.</b>	<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od maila da je e- račun stigao	
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se ispisuju na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja i parafira administrativni radnik	Voditelj računovodstva, voditelj pisarnice	Istog dana kao i zaprimanje računa	
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u referadi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja i parafira administrativni radnik	Voditelj pisarnice	Istog dana	
4.	Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Voditelj pisarnice	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
5.	Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Djelatnik koji preuzima naručenu robu	Odmah po preuzimanju	Račun / otpremnica
6.	Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju	Račun
7.	Odobrenje računa	Račun se odobrava i parafira	Ravnatelj	najviše dva dana	Račun

	za plaćanje i evidentiranje			nakon provedene računovodstvene kontrole	
8.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
9.	Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana	
10.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnim stranicama Arhiva, a primjenjuje se od dana objave. Istovremeno se stavlja van snage procedura od 15. siječnja 2015. (klasa: 401-03/15-01/01, ur.br. 2170-53-03-15-01).

KLASA:003-05/21-01/01

URBR: 2170-53-01-21-1

Rijeka, 24. veljače 2021.

RAVNATELJ:

---

Markus Leideck, prof.