

KLASA: 432-01/25-01/01
URBROJ: 2198-1-92-0-1
Zadar, 19. ožujka 2025.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Državnog arhiva u Zadru donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U DRŽAVNOM ARHIVU U ZADRU**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Državnom arhivu u Zadru (u daljnjem tekstu: DAZD), osim ako posebnim propisom ili Statutom SAZD nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjeri računa te plaćanja po računima u DAZD provodi se sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	zaposlenik zadužen za računovodstvo	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	e-računi se štampaju na papir u PDF – u formi	zaposlenik zadužen za računovodstvo	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	zaposlenik zadužen za računovodstvo	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koje je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, predračun, račun

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala	suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi ili sl.) parafira.	zaposlenik/voditelj koje je inicirao narudžbu	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, predračun i slično
Računovodstvena kontrola	kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	zaposlenik zadužen za računovodstvo	5 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	potpis ravnatelja	ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	zaposlenik zadužen za računovodstvo	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	zaposlenik zadužen za računovodstvo	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	priprema naloga za plaćanje i izvršenje	- zaposlenik zadužen za računovodstvo - ravnatelj i potpisnici	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Članak 3.

Ova procedura obavljena je na mrežnoj stranici DAZD dana 19. ožujka 2025. i stupila je na snagu danom objave.

Članak 4.

Stupanjem na snagu prestaje valjanost Odluke o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Državnom arhivu u Zadru KLASA: 030-02/12-01/01, URBROJ: 2198-11-92-1-12-3 od 3. svibnja 2012.

RAVNATELJ:
Doc. dr. sc. Ante Gverić

The image shows a circular official stamp in purple ink. The text inside the stamp reads "DRŽAVNI ARHIV ZADAR" around the perimeter. Overlaid on the stamp is a handwritten signature in blue ink, which appears to be "Ante Gverić".