

PULA SPORT D.O.O.
Trg kralja Tomislava 7
52100 Pula
OIB: 24406172697

URBROJ: AKT-2023-109
PULA, 01.06.2023.

Na temelju članka 4.st.3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19), Uprava društva PULA SPORT d.o.o. donosi:

PROCEDURU POSTUPANJA S ULAZNIM RAČUNIMA

I

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, provjere, ovjere, evidentiranja i plaćanja ulaznih računa, nadležnost pojedinih sudionika u propisanom postupku, te rokovi provođenja.

II

Postupanje s ulaznim računima u društvu provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Suštinska kontrola primke/dostavnice/otpremnice za materijalne stavke	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se ovjerava primka/dostavnica/otpremnica od strane radnika društva	radnik društva koji je primio robu	prilikom isporuke robe	primka/otpremnica/dostavnica
Suštinska kontrola radnog naloga/izvještaja o obavljenoj usluzi i/ili radovima	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se ovjerava radni nalog ili izvještaj za obavljene usluge/radove	radnik društva koji je prisustvovao i/ili kontrolirao izvršenje usluge/radova	nakon obavljene usluge/radova	izvještaj o obavljenoj usluzi/radni nalog i sl.
Zaprimanje računa	Računi se preuzimaju u odjelu računovodstva u obliku eRačuna, a iznimno poštom u tajništvu, te se proslijeđuju voditeljima odjela/službi.	odjela računovodstva i/ili administrativna tajnica	istog ili najkasnije slijedećeg radnog dana	račun
Suštinska kontrola računa	Račun se kompletira i provjerava da li je u skladu s ugovorom/ arudžbenicom/otpremicom/dostavnicom/primkom/radnim nalogom/izvještajem o obavljenoj usluzi i sl. Ako je račun ispravan, ovjerava se potpisom s upisivanjem mjesta troška i opisom troška. Ako račun nije ispravan, vraća se izdavatelju.	voditelj odjela/službe, administrativna tajnica	najviše 3 radna dana po zaprimanju računa	otpremnica/dostavnica/radni nalog/primka/ izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobranje računa	Ovjera potpisom	Uprava	najviše 5 dana po zaprimanju računa	račun
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti računa ovjerava se parafom na računu.	odjel/služba računovodstva	najviše 2 radna dana po zaprimanju računa u odjel/službu	račun
Obrada, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje računa	Upis računa u knjigu ulaznih računa, razvrstavanje prema mjestima troška i vrsti rashoda, unos u računovodstveni sustav (glavnu knjigu i analitičku evidenciju), dodjela i upisivanje broja ulaznog računa, te proknjiženih računovodstvenih konta na račun, ovjera parafom	odjel/služba računovodstva	najviše 3 radna dana po zaprimanju računa u odjel/službu	knjiga ulaznih računa, kontni plan, realizacija financijskog plana
Plaćanje računa	Plaćanje	odjel/služba računovodstva	prema financijskoj mogućnosti društva i/ili po dogovoru s Upravom	račun

III


Ova Procedura stupa na snagu 01.06.2023. i objavljena je na web stranici društva.

IV

Donošenjem ove Procedure u potpunosti se stavlja van snage Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima od 17.06.2015. (AKT-2015-029).

Član uprave

Mario Peruško

Član uprave

Boran Periša

 PULA
SPORT
d.o.o.