

## JAVNA USTANOVA SPOMEN - PODRUČJE JASENOVAC

Braće Radić 147

44324 Jasenovac

KLASA: 523-01/26-01/01

URBROJ: 2176-11-9-26-1

Jasenovac, 28. veljače 2026.

Temeljem članka 4. stavke 4. Zakona o fiskalnoj odgovornosti broj („Narodne Novine“, 111/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne Novine“, br. 95/19) te članka 30. Statuta Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac, v.d. ravnatelj Javne ustanove Spomen - područja Jasenovac donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### Članak 1.

Ovom procedurom zaprimanja, provjere i plaćanja po računima osigurava se zakonito, namjensko i svrhovito korištenje sredstava te jača sustav kontrole i nadzora, odnosno osigurava se učinkovito i djelotvorno funkcioniranje sustava unutarnjih kontrola radi osiguranja fiskalne odgovornosti u Javnoj ustanovi Spomen-područje Jasenovac (u daljnjem tekstu: Javna ustanova).

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Javnoj ustanovi provodi se po sljedećoj proceduri:

Redni br.:	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Zaprimanje računa	Ispis i zaprimanje računa putem web aplikacije Financijske agencije e-račun za državu	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Istog dana po primitku računa	
2.	Ovjera računa	Ovjera računa prijemnim pečatom i pečatom za zaprimanje računa	v.d. ravnatelj	Najviše 2 dana po primitku računa	
3.	Provjera računa 1	Provjera ispravnosti računa – odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim ili naručenim, kompletiranje	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Najviše 2 dana po primitku u računa	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, zapisnik o izvršenoj usluzi ili preuzetoj robi, odnosno izvršenim radovima i sl.

		računa s popratnim dokumentima te ovjera potpisom u rubriku „radovi izvršeni - kontrola 1" u pečatu za zaprimanje računa			izvršenim radovima i sl.
4.	Provjera računa 2	Provjera računske ispravnosti računa te ovjera potpisom u rubriku „kontrola 2" u pečatu za zaprimanje računa	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Najviše 2 dana po primitku u računa	
5.	Odobrenje za plaćanje računa	Ravnatelj svojim potpisom u pečatu za zaprimanje računa odobrava račun za daljnju obradu i plaćanje	v.d. ravnatelj	Najviše 3 dana po primitku u računa	
6.	Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (planu programskih aktivnosti) i izvorima financiranja. Svaki	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa
7.	Plaćanje računa	Račun odobren od Ravnatelja plaća se putem e-bankarstva.	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Prema datumu dospijeća	
8.	Odlaganje i čuvanje računa	Računi se odlažu u registratoru ulaznih računa i čuvaju sukladno zakonskim propisima.	voditelj Odsjeka za financije i računovodstvo	Najviše 2 dana nakon plaćanja	

### Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

v.d. ravnatelja  
  
 Sara Lustig

