Centar za pružanje usluga u zajednici Mocire
KLASA: 401-01/22-01/01
URBROJ:334-02-22-1
Zadar, 28.2.2022.

Temeljem članka 213. Zakona o socijalnoj skrbi („NN" 18/22, 46/22), a u skladu s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN" br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN" br. 95/2019) ravnateljica Centra za pružanje usluga u zajednici Mocire donosi

ODLUKU O PROCEDURI
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE
I PLAĆANJA

Članak 1.

Utvrđuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, osim ako posebnim propisom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, izvodi se po slijedećoj proceduri

Red. broj	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		Popratni dokument
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Preuzimanje robe / usluga / praćenje radova	Osoba koja preuzima robu, usluge, prati radove, svojim potpisom na dokumente zaprimanja(dostavnica, otpremnica, primka, radni nalog, zapisnik i sl.)jamči da roba, usluge ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti tj. da su u skladu s naručenim / ugovorenim	Roba, usluga ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni skladištar, medicinski tehničar/sestra, djelatnik koji je inicirao nabavu)	U trenutku preuzimanja dokumenata	
2.	Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u ustanovi putem sustava e- račun, na račun se stavlja prijamni štambilj, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun	Voditelj računovodstva, računovodstveni referent, u odsutnosti administrativni referent	Istog dana	

3.	Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba / usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora / narudžbenice / ponude i dr. Kako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa, viši računovodstveni referent kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, radni nalog, narudžbenica koju je potpisao zaposlenik koji je inicirao narudžbu, primku i sl.)	Voditelj računovodstvene službe knjigovodstvenih poslova, u odsutnosti računovodstveni referent-glavni knjigovođa	Istog dana	Narudžbenica, otpremnica, primka, ponuda, ugovor i slično
4.	Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadržaja računa – matematičkom kontrolom provjerava ispravnost cijena i iznosa na računu i formalnom kontrolom evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj ugovora / narudžbenice, postojanje popratnih dokumenata u privitku. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	Računovodstveni referent-glavni knjigovođa, računovodstveni referent –matematička kontrola, računovodstveni referent-likvidator i računovodstveni referent-blagajne	Istog dana	račun
5.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost (nalog za plaćanje) da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost. Upisuje se datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje	ravnatelj, voditelj računovodstvene službe	Najviše dva dana nakon provedbe računovodstvene kontrole	račun

6.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstveni referent –glavni knjigovođa	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
7.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstveni poslova	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
8.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstveni poslova	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
		Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj i / ili osoba koju on ovlasti (upravitelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa		

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom objavljivanja, a objavit će se na oglasnoj ploči ustanove.

RAVNATELJICA:

Jelena Milin,dipl.soc.radnica

Centar za pružanje usluga u zajednici Mostire Zadar Asje Petričić 5 1