

CENTAR ZA REHABILITACIJU KOMAREVO
Gornje Komarevo, Gornje Komarevo – cesta 52/a
44010 Sisak - Caprag

RAVNATELJ

URBROJ: 01-2256-02/19

Gornje Komarevo, 31. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Statuta Centra za rehabilitaciju Komarevo, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19), ravnatelj Centra za rehabilitaciju Komarevo dana 31. listopada 2019. godine donosi sljedeću

PROCEDURU
zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

Članak 1.

Ovom Proceduom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Centru za rehabilitaciju Komarevo, osim ako posebnim propisom nije utvrđeno drugačije.

Članak 2.

Postupak naplate dospjelih nenaplaćenih potraživanja vrši se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Zaprima račun koji dobiva prijemni pečat s datumom primitka. Provjerava da li se račun odnosi na Centar ili je možda krivo dostavljen.	Financijsko – računovodstveni referent/ financijski knjigovođa	Istog dana.	Knjiga ulaznih računa.
Suštinska kontrola (svih zaprimljenih) računa	Provjerava formalne ispravnosti svih elemenata računa sukladno Zakonu o PDV-u i obavlja matematičke kontrole te kompletira račun	Financijsko – računovodstveni referent/ financijski knjigovođa	Najviše tri dana po zaprimanju računa.	Narudžbenica, Otpremnica, Radni nalog s Izjavom radnika o obavljenoj usluzi.

	otpremnicom, primkom, odnosno zapisnikom/Izjavom o obavljenoj usluzi/radnim nalogom. Utvrđuje reference na broj Ugovora ili narudžbenice.			
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu za usluge upisuje datum kontrole i paraf.	Kućni majstor – kotlovnica	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik (osoba koja je inicirala narudžbu)	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf.	Voditelj finansijsko-računovodstvenih poslova	1 dan po zaprimanju računa	Račun.
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf.	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun.
Slanje računa na naplatu	Slanje računa u nadležno Ministarstvo putem zahtjeva na naplatu.	Financijsko – računovodstveni referent/financijski knjigovođa	Prema dospijeću	Zahtjev za isplatu s računa nadležnog Ministarstva.
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Voditelj finansijsko računovodstvenih poslova	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski i sustav

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure izvan snage se stavlja Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog slanja na plaćanje u Ministarstvo socijalne politike i mladih (URBROJ: 03-625/12, od 18. travnja 2012. godine).

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Centra.


RAVNATELJ
Ivor Borovnjak
Ivor Borovnjak, prof.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Centra dana 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu dana 31. listopada 2019. godine..