

Na temelju članka 25. Statuta Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), ravnateljica Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

AKTIVNOST	OPISTAKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju-aplikacija e-računi	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	e-računi se printaju na papir	voditelj računovodstva	istoga dana kao i za zaprimanje računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni pečat, ispis iz aplikacije, ručni ispis i sl.)	osoba na poslovima računovodstva i financija	u trenutku zaprimanja računa	ulazni račun
Formalna i računska kontrola e-računa i računa u papirnatom obliku	Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/naručbenice, popratnih dokumenata i dr. Ispravnost sadržaja računa Računska kontrola-matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun
Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	voditelj računovodstva	u roku od dva radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	e-račun
Suštinska kontrola e-računa i evidentiranje	kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi po vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom - ugovor/narudžbenica/otpremница Ovjera obavljene kontrole-datum i potpis osobe	osoba koja jeinicirala/predložila narudžbe robe/korištenje usluge/izvođenje radova-npr.kuharica, spremaćica, kućni majstor	u trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa ,odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	ravnatelj	najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	račun
Obrađa računa	upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	voditelj računovodstva	najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	razvrtavanje računa prema vrstama rashoda, programima(aktivnostima i projekta) i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav-glavnu knjigu	voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	računski plan
Priprema za plaćanje računa	priprema naloga za plaćanje-zahhtjevi za plaćanje računa	voditelj računovodstva	prema datumu dospijeća računa	nalog za plaćanje tj. zahtjev za plaćanje računa upućen nadležnom Ministarstvu
Plaćanje računa	odobrenje naloga za plaćanje - potpis osobe ovlaštene za plaćanje	ravnatelj	prema datumu dospijeća	odobrenje naloga za plaćanje

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči kao i na web-stranicama Centra za rehabilitaciju Samaritanac Split.

Klasa: 012-04/20-01/2

Ur.broj: 2181/270-01-01/20-1

Split, 26. 6. 2020 godine



Ravnateljica Centra za rehabilitaciju
Samaritanac Split.

s. Renata Cvitković