

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanu i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 30. i 31. Statuta Centra za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica, ravnateljica dana 18.10.2019.godine donosi

## PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

I.

Ova Procedura propisuje način zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u Centru za rehabilitaciju "Fortica" Kraljevica.

II.

Način i procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja određuje se kako slijedi:

REDNI BROJ	DOGAĐAJ	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-ing servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS Riznica	Računi se zaprimaju u računovodstvu	Računovodstveno-administrativni referent	U roku 2 radna dana od primljene obavijesti putem e-mail-a da je stigao e-račun	E-račun
2.	Ispis e-računa u papirnatom obliku	E-računi se tiskaju na papir u PDF formi, stavlja se štambilj za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka	Računovodstveno-administrativni referent	Istog dana kao i zaprimanje računa	E-račun u papirnatom obliku

3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se štambilj za upisivanje evidencijskog broja i datuma primitka	Računovodstveno-administrativni referent	Istog dana kao i zaprimanje računa	Ulazni račun
4.	Kontrola zaprimljenih računa	Provođenje formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole	Računovodstveno-administrativni referent	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni račun
5.	Odbijanje e-računa koji nije prošao formalnu i/ili matematičku kontrolu	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadržava sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovodstveno-administrativni referent	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
6.	Prihvaćanje e-računa	Prihvaćanje e-računa	Računovodstveno-administrativni referent	U roku 2 dana od zaprimanja računa	
7.	Suštinjska kontrola ulaznih računa	1. Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenu uslugu ili izvršene radove 2. Kompletiranje računa s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i sličnim	Zaposlenik koji je inicirao nabavu Računovodstveno-administrativni referent	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, izdatnica, radni nalog i sl.
			Računovodstveno-administrativni referent	U roku 2 dana od zaprimanja računa	Račun, narudžbenica, otpremnica, izdatnica, radni

	dokumentima narudžbenicom, provjera usklađenosti cijena na računu s ugovorenim cijenama, potpisom potvrditi ispravnost istih	te račun za u i daje plaćanje u skladu s datumom dospijea	Ravnateljica	Nalog i sl.	
8.	Odobrenje plaćanja računa	Odobrava račun za evidentiranje knjigovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijea		Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola	Račun
9.	Obrada, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Računovodstveno-administrativni referent uz provjeru s voditeljem računovodstva na kojoj poziciji Financijskog plana je predmetni rashod planiran	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Kontni plan i knjiga ulaznih računa
10.	Plaćanje računa	Kreiranje naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijea	Računovodstveno-administrativni referent	Plaćanje se vrši prema dospijecu	Nalozi za plaćanje
11.	Odlaganje računa	Odlaganje plaćenih računa u registar ulaznih računa prema brojevima iz knjige ulaznih računa	Računovodstveno-administrativni referent	Po izvršenom plaćanju	
12.	Izvešće dospelim, neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog razdoblja	Saldakonti dobavljača

III.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Centra.

Ur.br.: 535 - 2019

Ravnateljica  
*Danijele Mihajević*  
Danijele Mihajević, dipl.uč.

