

Temeljem Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN 141/06, 78/15, Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10 i 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12 i 130/13, 19/15 i 119/15) te članka 26 Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ - PARENZO, ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Procedura zaprimanja ulaznih računa, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja uređuje procese zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja te ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Centru za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ – PARENZO (skraćeno Centar).

Članak 2.

Ova procedura obuhvaća svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje treba izvršiti plaćanje (račun za robu, usluge, radove, privremene i konačne obračunske situacije, putni nalozi, ugovori o djelu, ugovori o autorskim honorarima, evidencije radnog vremena za obračun plaće i prijevoz zaposlenika na posao i iz posla i sva ostala ulazna dokumentacija koja ima obvezu plaćanja).

Članak 3.

U postupcima zaprimanja, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja računa i ostale dokumentacije s obvezom plaćanja koriste se dva štambilja i to:

- Prijamni štambilj i
- Štambilj za provođenje unutarnjih kontrola

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Centru izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	-Zaprimanje računa - na račun se stavlja prijamni štambilj, upisuje datum primitka i vlastoručni potpis osobe koja je zaprimila račun <i>/ otisak štambilja za provedbu unutarnjih kontrola stavlja se na lice ili naličje računa/</i>	Poslovni tajnik Centra, administrator ili osoba ovlaštena od strane ravnateljice	Zaprimljeni računi	Dnevno, kontinuirano

2.	<p>Suštinske kontrole</p> <p>Ovjera računa od strane osobe koja je primila robu/uslugu/radove da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju, (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)</p>	Ravnateljica ili zaposlenik koji je izvršio zaprimanje robe, usluga ili radova	Račun s popratnom dokumentacijom (otpremnicom ili dostavnicom) ili račun-otpremnica	2 dana od dana zaprimanja računa
3.	<p>Kompletiranje računa s odgovarajućom dokumentacijom</p>	Administrator ili Poslovni tajnik	Račun se kompletira s narudžbenicom i otpremnicom-dostavnicom, odnosno zapisnikom ili izvješćem o obavljenoj usluzi.	kontinuirano po primitku računa
4.	<p>Kontrola suglasja računa s financijskim planom</p> <p>Određivanje aktivnosti i izvora financiranja iz financijskog plana (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)</p>	Poslovni tajnik ili ravnateljica	Račun	kontinuirano po primitku
5.	<p>Formalne i računске kontrole</p> <p>Provjera svih zakonskih elemenata računa, matematička kontrola, provjera jediničnih cijena, provjera PDV-a, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenta u privitku. (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)</p>	Administrator ili Poslovni tajnik	Račun	kontinuirano po primitku

6.	Odobrenje plaćanja računa – vlastoručni potpis odgovorne osobe (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)	Ravnateljica ili u njezinoj odsutnosti osoba koju ravnateljica ovlasti	Račun	Kontinuirano, prije dospijeća računa za plaćanje
7.	Dodjela broja ulaznog računa i knjiženje obveze unos računa prema vrstama rashoda, prema programima (aktivnosti ili projektima –tekućim ili kapitalnim) i prema izvorima financiranja u računovodstveno informacijski sustav . Vršiti kontiranje i knjiženje računa. (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu)	Poslovni tajnik u suglasnosti s Računovođom	Račun	Kontinuirano po primitku računa od Centra
8.	Plaćanje računa /obveza Putem Internet bankarstva	Poslovni tajnik ili računovođa	Potpisani ugovori Ulazni računi, Obračuni plaća i drugog dohotka (ug. o djelu, aut.honorara)	Prema dospijeću računa i rokova iz ugovora
9.	Kontrola izvršenog plaćanja , kontrola izvotka IBAN-a s plaćenim računima/obvezama	Poslovni tajnik ili računovođa	Izvadak IBAN-a, računi i ostala dokumentacija kao osnova za plaćanje	3-5 dana nakon izvršenog plaćanja
10.	Odlaganje, čuvanje i arhiviranje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima	Računovođa	Računi s popratnom dokumentacijom	Nakon izvršenog plaćanja, kontinuirano

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 02.10.2018.

Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici ZDRAVI GRAD POREČ – PARENZO .

BROJ: 550-01/18-156
POREČ, 02.10.2018.

Ravnateljica

Nataša Basanić Čuš, v.r.
prof. psihologije