



Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” broj: 130/10) članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine” broj: 78/11) i članka xx. Statuta Centra za rehabilitaciju Zagreb, v.d. ravnateljica Centra za rehabilitaciju Zagreb Teodora Not donosi:

KLASA: 130-01/20-01/158
URUDŽBENI BROJ: 738-01-01-20-1
Datum: 8.12.2020.

Proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovom Procedurom se propisuje postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Centru za rehabilitaciju Zagreb.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

| NAZIV PROCEDURE | |
|------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Zaprimanje, provjera i plaćanje računa | |
| CILJ PROCESA | |
| Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću | |
| GLAVNI RIZICI | |
| Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa | |
| KRATKI OPIS PROCESA | |
| ULAZ | Zaprimanje ulaznih računa |
| AKTIVNOSTI | Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa |
| IZLAZ | Provjereni i plaćeni računi |
| Ustrojbena jedinica: Računovodstvo pod neposrednim rukovođenjem Voditelja računovodstva | |
| POSLOVNI PROCES | AKTIVNOSTI U PROCESU |
| Zaprimanje ulaznih računa | Preuzimanje računa, upis datuma prijema |
| Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa | Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa |
| Kontroliranje i knjiženje računa | Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu |
| Odlaganje i plaćanje računa po dospijeću računa | Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja |

| REDNI BROJ | AKTIVNOST | OPIS AKTIVNOSTI | ODGOVORNOST | ROK | DOKUMENT |
|-------------------|---------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 1. | Primitak e-računa | Zaprimanje e-računa | Osoba odgovorna za zaprimanje računa | Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao | E-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir | Osoba odgovorna za zaprimanje računa | Istoga dana kao i za primanje računa | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni štambilj, ispis iz aplikacije, ručni ispis i sl.) | Osoba odgovorna za zaprimanje računa | U trenutku zaprimanja računa | Ulazni račun |
| 4. | Računovodstvena kontrola računa | Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr. Ispravnost sadržaja računa | Osoba na poslovima računovodstva i financija | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima |
| 6. | 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 | Osoba na poslovima računovodstva i financija | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja računa | E-račun |
| 7. | Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju | Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan | Osoba na poslovima računovodstva i financija | U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa | E-račun |
| 8. | 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/otpremnica Upisuje se datum kontrole na računu i | Osoba koja je inicirala/predložila narudžbe robe/korištenje usluge/izvođenje radova | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima |

| | | | | | |
|-----|----------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------|
| | | potpis osobe koja je kontrolirala | | | |
| 9. | Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak) odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila | Čelnik ili osoba koju on ovlasti | Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa | Račun |
| 10. | Obrada računa-kontiranje i knjiženje | Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture nakon kontiranja i knjiženja fakture | Osoba na poslovima računovodstva i financija | 7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi | Račun/knjiga ulaznih računa: računski plan |
| 11. | Priprema za plaćanje računa | Priprema naloga za plaćanje | Osoba na poslovima računovodstva i financija | Prema danu dospjeća | Nalog za plaćanje |
| 12. | Plaćanje računa | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje | Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima | Prema datumu dospjeća | Odobrenje naloga za plaćanje |

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a biti će objavljena na oglasnoj ploči i na internetskim stranicama Centra za rehabilitaciju Zagreb.

v.d. Ravnateljica:

mr.sc. Teodora Not, prof.def.