

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB IMOTSKI

Klasa: 401-01/19-01/6

Ur. br.2129-12-01-19-1

Imotski, 31.10.2019.g.

Na temelju članka 34. Statuta Centra za socijalnu skrb Imotski i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Centra za socijalnu skrb Imotski donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju na protokolu, upisuje se datum zaprimanja i parafira administrativni referent	Administrativni referent	istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Administrativni referent	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
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 (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Administrativni referent	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/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj ili zaposlenik (temeljem ovlaštenja ravnatelja – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom ravnatelj ovlašćuje zaposlenika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu računa, Dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje Računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj i/ili zaposlenik koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj potpisuje	Prema dospijeću	Nalozi na plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 31. 10. 2019. g.

Ravnateljica:

Prof. psihologije Anamarija Lončar