

Centar za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“

Ur.broj:058-00/21-01/1297

Osijek, 14.lipnja 2021.

Na temelju članka 28. Statuta Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“, ravnatelj Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“ donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE TE PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja, kontrole i plaćanja računa u Centru za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“.

Članak 2.

| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Izvršenje | | Popratni dokumenti |
|---|---|--------------------------|---|--------------------|
| | | Odgovornost | rok | |
| RAČUNI DOSTAVLJENI POŠTOM | | | | |
| Primljen račun dobavljača | Evidentira primanje računa, dodjeljuje urudžbeni broj i parafira | Administrativni referent | Istog dana, najkasnije slijedećeg dana | Račun |
| Dostava računa u računovodstvo | Račun se dostavlja u računovodstvo | Administrativni referent | Istog dana kada je uveden u urudžbeni zapisnik | Račun |
| ELEKTRONIČKI RAČUNI (u daljnjem tekst e-računi) | | | | |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem Fininog servisa e-račun implementiranog u poslovni | 1.e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu 2.formalna provjera (postojanje svih zakonskih elemenata) | Financijski knjigovođa | Istog dana, najkasnije slijedećeg radnog dana od datuma | e-račun |

| | | | | |
|---|--|---|---|---|
| aplikacijski sustav ProfiEnel | računa 3.neispravni e-računi se odbijaju | | učitanog računa | |
| E-račun | Ispravni e-račun se tiskaju i dostavljaju administrativnom referentu | Financijski knjigovođa | Istog dana | e-račun (u papirnatom obliku) |
| E-račun (u papirnatom obliku) | Evidentira primanje e-računa, dodjeljuje urudžbeni broj i parafira | Administrativni referent | Istog dana, najkasnije slijedećeg dana | e-račun (u papirnatom obliku) |
| Dostava e-računa u računovodstvo | E-račun se dostavlja u računovodstvo | Administrativni referent | Istog dana | e-račun (u papirnatom obliku) |
| ZA SVE RAČUNE | | | | |
| Računska i formalna provjera | Računska (matematička) i formalna provjera (postojanje svih zakonskih elemenata) računa | Financijski knjigovođa | Isti ili slijedeći radni dan po primitku računa | račun |
| Suštinska provjera računa za uredski materijal, materijal i sredstva za čišćenje i osobnu higijenu, namirnice, materijal za zdravstvenu zaštitu, mater.,za radnookupacionu terapiju, sitan inventar i ost.materijal | Suštinska provjera obavlja se prilikom isporuke materijala/robe/ te se na otpremnici potpisom potvrđuje provjera | Zaposlenik koji je primio materijal/robu (skladištar, voditelj odjela/osoba koja je inicirala nabavu) | Istog dana | Otpremnica/dostavnica Skladišna primka |
| Suštinska provjera računa za materijal za održavanje | Suštinska provjera obavlja se prilikom isporuke materijala/robe/ te se na otpremnici potpisom potvrđuje provjera | Zaposlenik koji je primio materijal/robu (skladištar, domar, osoba koja je inicirala nabavu) | Istog dana | Otpremnica/dostavnica |
| Suštinska provjera računa za opremu | Suštinska provjera obavlja se prilikom isporuke opreme, te se na otpremnici/dostavnici potpisom potvrđuje provjera | Zaposlenik koji je zaprimio robu (skladištar, voditelj odjela/osoba koja je inicirala nabavu) | Istog dana. Najkasnije slijedeći radni dan | Otpremnica/dostavnica |

| | | | | |
|--|---|--|--|---|
| Suštinska provjera računa za usluge i radove | Suštinska provjera obavlja se prilikom isporuke usluga/radova, te se na otpremnici, radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (zapisniku o obavljenoj usluzi/radovima) potpisom potvrđuje provjera | Zaposlenik koji je inicirao nabavu ili uslugu/radove | Usluga-istog dana, Radovi- slijedeći radni dan po završetku radova/privremenoj situaciji | Radni nalog/ Zapisnik o obavljenoj usluzi/izvršenim radovima |
| Dostava dokumentacije u računovodstvo | Kompletiranje dokumentacije vezana uz račun nakon suštinske provjere (primka, otpremnica/radni nalog/zapisnik o obavljenoj usluzi i narudžbenica) | 1.Zaposlenik koji je primio materijal/robu/opremu (skladištar, voditelj odjela/osoba koja je inicirala nabavu) 2.Zaposlenik koji je inicirao nabavu usluge/radove | Isti ili slijedeći radni dan od zaprimanja robe/opreme/ usluga/radova | Otpremnica dobavljača/ Skladišna primka/ Radni nalog/ Zapisnik o obavljenoj usluzi Narudžbenica sa zahtjevnica ili drugi dokument iz kojeg se vidi tko je inicirao nabavu |
| Računovodstvena provjera | Kompletiranje računa s popratnim dokumentima. Provjera usklađenosti sa ugovorom/priloženim dokumentima. | Likvidator/financijski knjigovođa | Isti ili slijedeći radni dan od zaprimanja dokumentacije vezane uz račun | Račun s pripadajućim dokumentima |
| Kontiranje računa | Razvrstavanje računa prema vrsti rashoda, izvorima financiranja i aktivnostima | Financijski knjigovođa | Isti ili slijedeći radni dan od računovodstvene provjere računa | Računski plan, račun |
| Knjiženje računa u knjigu ulaznih računa | Unos u knjigu ulaznih računa u aplikacijski sustav ProfiEnel | Financijski knjigovođa | Isti ili slijedeći dan nakon kontiranja | Knjiga ulaznih računa |
| Priprema za plaćanje računa | Izrada zahtjeva za plaćanje nadležnom Ministarstvu u aplikacijski sustav ProfiEnel/ priprema naloga za plaćanje | Financijski knjigovođa | Prema datumu dospijeća | Zahtjev za plaćanje nadležnom Ministarstvu/ nalog za plaćanje |

| | | | | |
|------------------------------|---|--|----------------|--|
| Odobrenje računa za plaćanje | Odobrenje-potpis ravnatelja/ osobe ovlaštene za plaćanje | Ravnatelj/ osobe ovlaštene za plaćanje | Prema dospjeću | Slanje zahtjev za plaćanje nadležnom Ministarstvu/ nalog za plaćanje |
|------------------------------|---|--|----------------|--|

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na oglasnoj ploči Centra za pružanje usluga u zajednici Osijek - „JA kao i TI“.

RAVNATELJICA :

Mira Leko-Ćurčić, mag.paed.relig.et catech

CENTAR ZA PRUŽANJE USLUGA
U ZAJEDNICI OSIJEK
"JA kao i TI"
OSIJEK, Martina Divalta 2