

# CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB OPATIJA

Opatija, Stubište Baredine 10/1

KLASA: 400-01/20-01/5

URBROJ: 2156-14-15/35-20-4

Opatija, 09. srpnja 2020.

Na temelju odredbe članka 35. Statuta Centra za socijalnu skrb Opatija, a u svezi s odredbom članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 111/18), te odredbe članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ broj 95/19), ravnateljica Centra za socijalnu skrb Opatija dana 09. srpnja 2020.g. d o n o s i

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### I.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Centru za socijalnu skrb Opatija (dalje u tekstu: Centar), provodi se po sljedećoj proceduri:

AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENT
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa putem FINA-inog servisa e-račun za državu	Referent sa pravom „Pregled i prihvatiti“ putem web aplikacije zaprima račun	Računovodstveni referent	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	e-račun
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Zaprimanje računa za koje ne postoji obveza izdavanja u obliku e-računa, upisuje se datum zaprimanja	Pisarnica	Najviše 2 dana po zaprimanju računa	račun
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke - na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge potvrđuje se da isporučena roba/usluga/radovi/količina odgovara specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude	Ravnatelj ili zaposlenik koji je inicirao narudžbu	3 dana po zaprimanju računa	otpremnica/radni nalog i dr.

Računovodstvena kontrola	Kontrola računske i formalne ispravnosti sadržaja računa, osoba koja je obavila kontrolu svojim potpisom na računu potvrđuje obavljenju kontrolu	Računovodstveni referent/voditelj računovodstva	5 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Potpis ravnatelja	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	5 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodstveni referent/voditelj računovodstva	5 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	kontni plan/klasifikacijski sustav
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa	Računovodstveni referent/voditelj računovodstva	5 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Knjiga ulaznih računa
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovodstveni referent/voditelj računovodstva	Prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Prema dospijeću	nalozi za plaćanje

## II.

(1) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima, KLASA: 112-02/12-03/1, URBROJ: 2156-14-15/1-12-4, Broj RKP: 6621, od 17.11.2012.g.

(2) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči Centra i internetskoj stranici Centra.

Ravnateljica:

Vlatka Marjanović-Petanjek, dipl. soc. radnica

Centar za  
Opatija  
Stubište Baredine 1/1, Opatija