

Temeljem članka 30. Statuta Centra za rehabilitaciju Pula, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11.), ravnateljica Dnevnog centra za rehabilitaciju Veruda - Pula donosi

PISANU PROCEDURU zaprimanja računa i njihovu provjeru

Ovim aktom propisuje se procedura iniciranja nabave, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Centru, nadležnost pojedinih sudionika u propisanom postupku te rokovi provođenja.

Procedura je prikazana tabelarno.

Red. br.	AKTIVNOST	IZVRŠITELJ	POSTUPAK S DOKUMENTOM	ROK IZVRŠENJA
1	Račun primljen u Centru	Računovodstveni referent	Zavodi primljeni račun u knjigu ulazne pošte, na račun stavlja oznaku urudžbenog broja i datuma prijema, provodi formalnu provjeru svih elemenata primljenog računa kao i da li na računu postoji naznaka broja Ugovora ili narudžbenice, matematičku kontrolu, kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, račun dostavlja u računovodstvo.	1 radni dan od prijema računa
2	Račun primljen u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Nakon obavljene provjere, svojim potpisom potvrđuje ispravnost računa te ga dostavlja radniku koji je zatražio nabavu radi kontrole, ako neispravan s primjedbom vraća dobavljaču koji ga je ispostavio.	1 radni dan od prijema računa u računovodstvu
3	Račun proslijeđen radniku koji zatražio nabavu	Radnik koji je zatražio nabavu	Kontrolira odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj, je li roba isporučena, usluge/radovi obavljeni sukladno narudžbi/ugovoru (da li količinom, kvalitetom i drugim elementima odgovaraju dogovorenim). Ukoliko je račun ispravan, odobrava ga potpisom i vraća u Centar radi daljnje obrade, a ukoliko je neispravan, vraća ga u računovodstvo uz pisanu primjebdu radi vraćanja istog. Radnik koji je zatražio nabavu već je pri isporuci robe /obavljanju usluga/radova, dužan obaviti sve prethodne provjere i utvrditi da li isporučena roba / obavljene usluge/ radovi odgovaraju ugovorenim.	1 radni dan od prijema računa iz računovodstva
4	Račun vraćen računovodstvu	Voditelj računovodstva	Račun kojeg je kao ispravnog ovjerila osoba koja je zatražila nabavu evidentira u knjizi ulaznih računa, dodjeljuje mu proračunsku klasifikaciju i poziciju iz Riznice Grada Pule i	1 radni dan od prijema u računovodstvo

			upućuje ga ravnateljku nakon potpisa, a neispravni uz reklamaciju vraća dobavljaču koji ga je ispostavio.	
5	Račun primljen kod Ravnateljke	Ravnatelj	Svojom potpisom odobrava isplatu računa i dostavlja ga voditelju računovodstva	1 radni dan od prijema iz računovodstva
6	Račun proslijeđen Voditelju računovodstva	Voditelj računovodstva	Daje nalog za plaćanje u Riznicu Grada Pule u skladu s datumom dospjeća.	Po dospjeću računa

Danom donošenja pisana procedura je dostupna svim zaposlenicima na oglasnoj ploči Centra. Pisana procedura o zaprimanju računa i njihovoj provjeri donesena je 30.06.2015. godine i primjenjuje se danom donošenja, odnosno danom objave na oglasnoj ploči Centra.

Ravnateljica
Loretta Morosin

