

Sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13 i 19/15) i temeljem članka 35. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, ravnateljica Valentina Cindori, dipl.def.soc.pedagog donosi:

## PROCEDURU O NAPLATI PRIHODA

### Članak 1.

Ova procedura ima za cilj osigurati učinkovit sustav nadzora naplate prihoda Centra, a u cilju pravovremene naplate potraživanja.

### Članak 2.

Procedura stvaranja i praćenja naplate prihoda provodi se po slijedećem postupku:

Red.br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje Rješena CZSS o plaćanju	Administrativni referent - tajnica	Rješenje CZSS,Urudžbeni broj Centra	Odmah po dostavi
2.	Dostava Rješenja Računovodstvu i Socijalnom radniku	Administrativni referent - tajnica		Odmah po dostavi
3.	Unos podataka o zaduženju u knjigu potraživanja	Računovodstvo	Knjiga potraž. – zaduženje korisnika	15 dana od primitka Rješenja
4.	Knjiženje uplaćenih prihoda od participacija	Računovodstvo	Izvod banke, Blagajna	Dnevno
5.	Obračun potraživanja u Knjizi potraživanja	Računovodstvo	Izvješća o stanju u knjizi potraživanja	Mjesečno
6.	Obavjest partneru o dugovanju	Socijalni radnik	Dopis, kartica partnera	Tromjesečno
7.	Usklađenje podataka prema Rješenjima	Socijalni radnik i računovodstvo	Rješenja o plaćanju, kartica partnera	Tromjesečno
8.	Obavijest CZSS o dugovanju partnera koji se oglašio na upozorenje	Socijalni radnik	Dopis nadležnom CZSS	Tromjesečno

KLASA: 036-01/16-01/595  
URBROJ:2198-19-01-16  
Sv. Filip i Jakov, 29.04.2016.



Ravnateljica:

Valentina Cindori dipl.def.soc.pedagog

Temeljem članka 35. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, a sukladno odredbama Zakona o fiksnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15) ravnateljica Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov donosi

**PROCEDURA**  
Zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima  
u Centru za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov

Ovim aktom propisuje se procedura 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	Administrativni referent	Zavodi primljeni račun u urudžbeni zapisnik, na račun stavlja oznaku urudžbenog broja i datuma prijema, račun dostavlja u računovodstvo.	1 radni dan od prijema računa
2.	Račun primljen u računovodstvu	Računovodstveni referent – likvidator – blagajnik	Provodi formalnu provjeru svih elemenata primljenog računa i matematičku kontrolu. Kompletira račun s otpremnicom-dostavnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Račun se evidentira u knjizi ulaznih računa i upućuje se ravnatelju.	1 radni dan od prijema u računovodstvo
3.	Račun primljen kod ravnatelja	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa i dostavlja ga voditelju računovodstva	1 radni dan od prijema iz računovodstva
4.	Račun prosljeđen voditelju računovodstva	Voditelj računovodstva	Daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća modemske ministarstvu ili sa žiro računa Centra	Po dospjeću računa

KLASA:036-01/15-01/1110-2  
URBROJ:2198-19-02/1-15  
U Sv. Filip i Jakovu, 15.09.2015



Ravnateljica:  
Valentina Cindori dipl. def. soc. pedagog