

Temeļjem članka 35. Statuta Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji izvještaja 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 ravnateljca	Ravnatelj	Svojim potpisom odobrava isplatu računa i dostavlja ga voditelju računovodstva	1 radni dan od prijema iz računovodstva
4.	Račun proslijeđen voditelju računovodstva	Voditelj računovodstva	Daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca moderski 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:
Martina Čičori dipl. def. soc. pedagog