

CENTAR ZA REHABILITACIJU SV. FILIP I JAKOV, PUT PRIMORJA 56 23207 SV. FILIP I JAKOV Korisnik301@soeskrb.hr	Administrativno- računovodstveni poslovi pod neposrednim rukovođenjem ravnatelja	Administrativno- računovodstveni poslovi	U Sv. Filipu i Jakovu, 12.02.2026.
	PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA		KLASA: 035-01/26-01/ 96 UR.BROJ: 2198/01-103- 01/01-26-1

Ravnatelj Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov (u daljnjem tekstu: Centra) sukladno Statutu Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov čl.23, donosi proceduru zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 6. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) , donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U CENTRU ZA REHABILITACIJU SV. FILIP I JAKOV

NAMJENA/SVRHA

Ovom procedurom definiraju se postupci zaprimanja računa, provjere i evidentiranja računa u postupku nabave roba, usluga, radova i svih drugih financijskih obveza potrebnih za redovan rad i obavljanje djelatnosti Centra za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov kao i njihovog pravovremenog plaćanja.

AKTIVNOSTI	IZVRŠITELJ	ZADUŽENA OSOBA	DOKUMENT	REALIZACIJA
1. Zaprimanje e-računa	Svi zaprimljeni i elektronski evidentirani računi evidentiraju se u aplikaciji e-račun. elektronsko urudžbirani računi za nabavu roba, usluga, radova i za sve druge financijske obveze dostavljaju se referentu .	Referent	E — Račun (print verzija) Ulazni račun; Račun/Otpremnica, primka; Radni nalog	Računi se dostavljaju dnevno.
2. Kompletiranje dokumentacije i suštinska kontrola	Referent provodi formalnu provjeru svih elemenata primljenoga računa i matematički kontrolira. Kompletira se račun s otpremnicom - dostavnicom, radnim nalogom, primkom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenici. Račun se elektronski evidentira u aplikaciji „Knjiga ulaznih računa“	Referent	E — Račun (print verzija) Ulazni račun račun/Otpremnica; Okrvni sporazum: Pojedinačni Ugovor: Narudžbenica; Primopredajni zapisnik; Radni nalog; Ponuda; Primka;	Kompletiranje dokumentacije i suštinska kontrola obavlja se u roku od 5 (pet) dana od dana dostave računa savjetniku .
3. Konačna provjera	- Suštinska kontrola Voditelja ustrojbene jedinice provjerava i poitpisuje:	Voditelj ustrojbene jedinice	E — Račun (print verzija)	Konačna provjera kompletirane

	kompletirane dokumentacije	odgovara li isporučena roba, oprema, usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz narudžbenice. Kontrola savjetnika: da li su se prilikom korištenja sredstava poštovali propisani postupci za nabavu roba, usluga, opreme i radova, uz evidentiranje izvršenja u planu nabave.	Savjetnik	Ulazni račun račun/Otpremnica Okvirni sporazum Ugovor Narudžbenica Primopredajni zapisnik Radni nalog Referat/Odobrenje Ponuda, Plan nabave	dokumentacije vriši se dnevno.
4.	Provjera nadređenih izvora financiranja i mjesta troška te formalna i računska kontrola računa te kontranje računa	- Računi s popratnom dokumentacijom dostavljaju se Savjetniku kako bi se potvrdio/korigirao nadređeni izvor financiranja i mjesto troška, te provjerilo sadrži li račun sve obavezne elemente računa prema Zakonu o PDV-u te provela računska kontrola i kontranje računa kroz sustav. - Savjetnik upisuje broj knjiženja ulazne fakture, konta i stavlja prijavni žig te popunjavanju stavke prijavnog žiga (br. ulazne fakture). Savjetnik vlastoručnim potpisom potvrđuje provedenu formalnu i računsku kontrolu.	Savjetnik	Račun sa popratnom dokumentacijom	Provjera izvora financiranja i mjesta troška te formalna i računska kontrola računa i kontranje provode su u roku od 3 (tri) dana od dana dostavu financijskoj službi.
5.	Priprema naloga za plaćanje	Računi se kroz aplikaciju izvršenja plana šalju u riznicu ministarstva na plaćanje.	Savjetnik	Račun sa popratnom dokumentacijom; Nalog za plaćanje	Nalozi se šalju na plaćanje jednom tjedno
6.	Priprema elektronskih naloga za plaćanje	Potpisivanje elektronskih naloga za plaćanje	Elektronske naloge za plaćanje potpisuju dva	Ovlašteni potpisnici	Elektronski nalozi za plaćanje

			ovlaštena potpisnika.		potpisuju se prema potrebi.
7.	Račun primljen kod ravnatelja	Ravnatelj svojim potpisom odobrava isplatu račun i dostavlja ga Savjetniku	Ravnatelj	U papirnatom obliku	Potpisuju se tri radna dana od prijema računovodstvo
8.	Evidentiranje plaćenih računa	Referent evidentira plaćene račune u računovodstvenom elektroničkom sustavu.	Referent	Registatore ulaznih računa	Evidentiranje plaćenih računa vrši se mjesečno

Ukoliko se tijekom provedbe aktivnosti utvrdi da određena aktivnost nije provedena sukladno ovoj proceduri, postupak se vraća na aktivnost koja nije provedena u skladu sa ovom procedurom.

Donošenjem ove Procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Centru Sv Filip i Jakov, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa te plaćanja po računima u Centru za rehabilitaciju Sv. Filip i Jakov, KLASA: 036-0115-0171110-2. URBROJ: 2198-19-02/1-15 od 15. 09.2015. godine


Ravnateljica:
 Dr.sc. Esma Brzić