

PROCEDURE ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Svi dokumenti koji za sobom povlače financijsku obvezu, a poglavito računi, prije bilo kakve obrade ili prosljeđivanja imaju se zaprimiti u urudžbeni zapisnik, tj. treba im se dodijeliti klasifikacijska oznaka s naznakom datuma primitka.

Tom prilikom računi se sistematiziraju ovisno o tome koja je ustrojbeno jedinica robu/radove/usluge naručila i koja je za njih odgovorna.

Računi za prehrambenu robu, higijenske potrepštine i materijal za čišćenje moraju biti provjereni od strane voditelja Prehrambeno tehničkog odjela. Računima ove skupine obvezno se prilaže ispunjen i od strane ovog voditelja potpisan popratni dokument (primke ili dostavnice robe).

Računi za drugu vrstu robe (uredski materijal, sitni inventar, materijal za održavanje i sl.) moraju biti provjereni od strane voditelja Odjela onog radnika koji je robu naručio. Provjera se vrši na popratnom dokumentu koji potpisuje radnik koji je robu naručio i njegov organizacijski voditelj. Ako na računu ili popratnom dokumentu naziv robe nije naveden na način da se može iščitati njena namjena, radnik koji je za naručenu robu odgovoran mora naznačiti na računu ili popratnom dokumentu namjenu robe i mjesto utroška.

Roba se preuzima na lokaciji ustrojbene jedinice koja je za narudžbu robe odgovorna. Prehrambena roba te higijenske potrepštine i materijal za čišćenje preuzima ekonom ili skladištar i tom prilikom provjerava vrstu, količinu, kvalitetu i druge osobine robe, a prema ugovorima. U slučaju nezadovoljenja bilo kojeg kriterija iz ugovora postupiti prema ugovornim odredbama.

Ostala roba preuzima se na lokaciji onog radnika (ili ponekad u trgovini) koji je robu naručio. Ukoliko isporuka robe nije ugovorena radnik može, dogovorno sa svojim voditeljem, robu nabaviti izravno u trgovini i organizirati prijevoz na najbolji i ekonomski učinkovit način. Za količinu, vrstu i kvalitetu ove robe odgovara radnik koji je robu naručio, odnosno preuzeo.

Računi za tehničke usluge i radove (kontinuirane usluge i radovi) moraju biti provjereni od domara ili drugog radnika koji je po prirodi svog posla zadužen za praćenje izvršenja usluge ili radova. Za značajnije i vrijednosno veće usluge i radove osniva se povjerenstvo za praćenje poslova ili se osigurava nadzor vanjskog izvršitelja. Nakon završetka ovih usluga ili radova povjerenstvo mora sačiniti i uz račun priložiti zapisnik o primopredaji usluge/radova.

Računi za intelektualne i druge usluge moraju biti provjereni od strane radnika i voditelja one ustrojbene jedinice koja je usluge naručila. Ukoliko račun nema popratni

dokument, radnik koji odgovara za dobro izvršenu uslugu, mora na račun o tome staviti svoju zabilježbu i potpisom jamčiti dobro obavljenju uslugu.

Nakon prve provjere računi pristizu u računovodstvo gdje se kompletiraju (ukoliko nisu već kompletirani) s popratnom dokumentacijom. Tom se prilikom provjerava da li računi imaju sve potrebne elemente vezano za porezne i druge evidencije i da li su logični i računski točni. Također se određuje i evidentira na kojem je izvoru i aktivnosti planiran iznos za podmirenje računa.

Na svakom računu koji se plaća njegovu ispravnost i točnost potpisuje likvidator na mjestu određenom na žigu plaćanja. Plaćanje odobrava ravnatelj ili osoba koja ga službeno zamjenjuje potpisom predviđenim na žigu plaćanja.

Nakon ovakve provjere i odobrenja plaćanja računi se plaćaju vodeći računa o raspoloživosti sredstava i datumu njihova dospijeca. Računi iz izvora 31-vlastita sredstva (zakup) plaćaju se izravno s poslovnog računa Centra, dok se računi iz izvora 11- proračun i 43- vlastita sredstva uplaćena u proračun modemskim zahtjevima šalju na plaćanje u riznicu.

Procedurom plaćanja računa ovaj proces završava.

U Zagrebu, 15. veljače 2011. g.

Ravnatelj:
Diana Kralj, dipl.def.

