

ЦЕНТАР ЗА СОЦИЈАЛНИ РАД „ПАРАЋИН“
Параћин, Крагујевачка 4
Број: 551-353
Датум: 29.3.2021.

На основу члана 28. Статута Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћину бр. 06-1165/1 од 12.10.2011. године и Одлуке о изменама и допунама Статута Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћину бр. 06-2555 од 23.9.2019. године и бр. 06-2939/5 од 6.12.2019. године, в.д. директора Центра за социјални рад „Параћин“ у Параћини, доноси

ПРОЦЕДУРУ за фактурисање

1. Предмет процедуре

Предмет процедуре за фактурисање је дефинисање поступака и документације за израду фактура у Центру за социјални рад „Параћин“.

2. Нормативна основа процедуре

Нормативна основа за доношење Процедуре за фактурисање, и то:

- Закон о буџетском систему;
- Закон о буџету Републике Србије;
- Уредба о буџетском рачуноводству
- Извештај Министарства за рад борачка и социјална питања за установе за смештај лица
- Правилник о организацији буџетског рачуноводства
- Финансијски План Центра за социјални рад „Параћин“
- Правилник о стандардном класификационом оквиру и контном плану за буџетски систем;

- 3. Опис процедуре

Први вид финансијске контроле представља слагање износа са стварним стањем за потребе фактурисања на основу података од лица одговорних за припрему документације на основу које се врши фактурисање у Установи. Ова контрола се врши тако што фактуристи преузимају поменути докумеентацију и извештаје и уз непосредну кординацију са руководиоцима и одговорним лицима проверавају тачност унетих података. Након контроле приступа се фактурисању услуга.

Фактуристи су уз кординацију са руководиоцима и лицима одговорним за припрему документације, обавезни да фактуре израде најкасније до краја текућег месеца за предходни месец, изузетно 45 дана од дана достављања потребне документације.

Фактуриста израђује фактуру у 2 примерка, уз помоћ програма за израду излазних фактура и након овере доставља на потпис Директору Центра за социјални рад Параћин. Након потписивања фактуре и након овере 1 примерак фактуре се одлаже за даљу рачуноводствену обраду у служби за финансијско рачуноводствене послове а један доставља техничкој служби за слање поште, како би се извршио процес слања Фактуре кориснику услуге. Фактуру је могуће достављати и мејлом на адресе корисника без потписа и печата. На овај начин завршена је процедура фактурисања услуга.

4. Записи

Записи који излазе из ове фактуре:

1. Фактура у 2 примерка која се чува 5 година
2. Електронски хронолошки запис у софтверу за фактурисање са роком чувања 5 година.

5. Објављивање и ступање на снагу

Ова Процедура објављује се на огласној табли Центра.

Ова Процедура ступа на снагу даном доношења.



В.Д. ДИРЕКТОРА
Александра Анђић, дипл. правник

А. Анђић