KLASA: 602-02/16-01/252

URBROJ: 2178-09-01-16-1

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE

I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **REDNI** **BROJ** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **DOKUMENT** | **ROK** |
| 1. | Primljen račun dobavljača | Zaposlenik nadležan za financije | Provjeri formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenicu/nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola. | 3 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije) |
| 2. | Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije | Zaposlenik koji je predložio nabavu | Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s ugovorom) račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije | 10 dana od dana primitka računa (uključujući sve potrebne provjere i kontrole) |
| 3. | Primljen račun dobavljača-ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu-korisnika opreme/usluga/radova | Zaposlenik nadležan za financije | Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća | 2 dana od dana zaprimanja računa |

MP

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Branka Vučić, ravnateljica