

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Red. br.	Događaj	Nadležnost	Aktivnost	Rok
1.	Zaprimanje računa	Tajništvo	Na primljeni račun udara se pečat o zaprimanju računa – knjiga ulaznih računa	Isti dan
2.	Obrada primljenog računa	Likvidator	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole, te kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (zahtjevnica, narudžbenica, skladišna primka). Nakon kompletiranja dokumentacije i provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa.	Istoga dana
3.	Primljen račun dobavljača od likvidatora	Zaposlenik koji je nabavu inicirao	Kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Nakon toga račun se dostavlja ravnatelju koji ga potvrđuje svojim potpisom i odobrava za plaćanje	10 dana od dana primitka računa
4.	Kontiranje i knjiženje računa dobavljača	Voditelj knjigovodstvene službe	Označavanje računa dobavljača prema klasifikaciji, vrstama i mjestu troška, upis računa u računalni program	Odmah po zaprimanju računa u knjigovodstvu
5.	Plaćanje računa dobavljača	Voditelj knjigovodstvene službe	Priprema i slanje zahtjeva za plaćanje u nadležno Ministarstvo ili preko žiro-računa ustanove (potpis ovlaštene osobe u FINI)	Sukladno datumu dospijeća

6.	Odlaganje računa dobavljača	Voditelj knjigovodstvene službe	Odlaganje računa prema broju ulaznog računa iz računalnog programa u registratore KUF-a	Odmah po slanju računa na plaćanje računa (PPIA)
----	-----------------------------	---------------------------------	---	--

Ove procedure objavljene su na oglasnoj ploči Doma.

Ravnatelj:
Goran Tubić, mag. hist. paed.

