CENTAR ZA KULTURU ČAKOVEC

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE – dokumentacija

centralizirano prikupljanje

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROKOVI
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za naplatu računa	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa popratnim dokumentom-zaključnica otpremnicom ili bilo kojim pisanim dokumentom na osnovu kojeg je usluga ili roba dogovorena. Nakon kompletiranja dokumentacije provedenih kontrola računa, šalje zaposleniku koji je dogovorio narudžbu na provjeru- potpis. Nakon tih kontrola račun se redoslje-dom zaprimanja poštom upisuje u knjigu ulaznih računa.	5 dana od dana primanja računa poštom (ne uključujući i potrebne izmjene i traženje dodatne dokementacije
2.	Primljen račun dobavljača i ovjeren od osobe koja je pokrenula nabavku robe ili usluge	Zaposlenik nadležan za naplatu računa	Nakon suštinskih kontrola računa i upisa u knjigu ulaznih računa, zapo-slenik za naplatu računa vrši njihovu naplatu vodeći računa o redosljedu primitka računa ali i raspoloživih novčanih sredstava na poslovnom računu prema izvorima financiranja daje na ovjeru račun ravnatelju Centra koji svojim potpisom ODOBRAVA ISPLATU- daje nalog za za plaćanje u skladu s datumom dospjeća.	10-15 dana od dana zaprimanja računa, a prema raspoloživim sredstvima na poslovnom računu.
3.	Naplaćen račun	Zaposlenik nadležan za naplatu računa	Nakon obavljene naplate računa preko poslovne banke, zaposlenik zadužen za naplatu kontrolira naplatu na osnovu izvoda iz banke (naziv dobavljača, iznos, broj računa, broj poslovnog računa) i evidentira naplatu u knjizi ulaznih računa.	3 dana nakon provedene naplate sa poslovnog računa

U Čakovcu, 20.12.2011.

Ravnatelj
Ladislav Varga