

DOM ZDRAVLJA DR. ANDRIJA ŠTAMPAR NOVA GRADIŠKA

Relkovićeve 7

NOVA GRADIŠKA

Nova Gradiška, 25.03.2015.

Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihove provjere, te pravovremenog plaćanja u Domu zdravlja dr. A. Štampar Nova Gradiška (u daljnjem tekstu Doma zdravlja), ako posebnim propisom nije određeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa izvodi se sljedećoj proceduri:

Redni broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Radnik na prijemu pošte	Upisuje se u knjigu ulazne pošte sa brojem iz knjige i datumom. Račune prosljeđuje na preuzimanje likvidatoru uz potpis.	Istog ili sljedećeg dana
2.	Primljen račun dobavljača	Radnik koji je nabavu inicirao ili robu/uslugu preuzeo	Radnik koji preuzima robu ili radnik koji prati usluge, svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (otpremnicu, račun otpremnicu, dostavnicu, primci, radnom nalogu, zapisnik o primopredaji opreme/obavljenoj usluzi / završetku radova) jamči da roba, usluga ili radovi odgovaraju vrsti, količini i kvaliteti, odnosno da su u skladu s naručenim / ugovorenim (suštinska kontrola).	5 dana od dana zaprimanja dokumentacije
3.	Primljen račun dobavljača – računovodstvena kontrola i ovjera	Računovodstveni referent/ kontrolor	Provjerava da li je provedena suštinska kontrola (postojanje potpisa na odgovarajućem dokumentu) te da li je kompletiran s potrebnim priložima. Provodi formalne	2 dana od dana zaprimanja (ne računajući potrebne izmjene ili traženje dodatne dokumentacije)

			provjere svih elemenata računa i računsku kontrolu ispravnosti računa što ovjerava svojim potpisom na računu.	
4.	Odobrenje računa za evidentiranje	Voditelj računovodstva	Po obavljenoj kontroli račun seprosljeđuje voditelju računovodstva koji svojim potpisom odobrava evidentiranje u računovodstveni sustav	Istog dana
5.	Obrada i knjiženje računa	Računovodstveni referent/ kontrolor i računovodstveni referent financijski knjigovođa	Upis u knjigovodstveni program i knjigu ulaznih računa, dodjela broja iz knjige ulaznih računa , dodjela ekonomske klasifikacije, dodjela oznake mjesta troška.	3 dana od zaprimanja računa
6.	Odobrenje plaćanja računa	Ravnatelj, rukovoditelj odjela za računovodstvo i financije	Svojim potpisom odobrava isplatu računa	Prema dospijeću
7.	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva ili računovodstveni referent / kontrolor	Priprema naloga za plaćanje prema datumu dospijeća	Prema dospijeću
8.	Odlaganje računa	Računovodstveni referent	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Odmah nakon unosa u knjigovodstveni program

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj:

Marijan Šapina, dipl. oec.