

# LIKVIDACIJA I SOFT CERTIFIKAT

## Procedura zaprimanja i obrade računa te pravovremenog plaćanja

Ravnateljica,

dr. sc. Fani Celio Cega

KLASA: 612 -05 /18-01 / 215

URBROJ: 2184/01-08/17-2

Trogir, 23. veljače 2018.

## **Procedura zaprimanja i obrade računa te pravovremenog plaćanja**

1. *Događaj:* Primljen račun dobavljača

*Nadležnost:* Ravnatelj i zaposlenici zaduženi za te poslove

*Aktivnost:* Nakon suštinske kontrole računa (da li na računu postoji veza sa ugovorom, odnosno narudžbenicom, odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, odgovorni zaposlenik račun (kompletiran sa zapisnikom o obavljenoj usluzi odnosno otpremnicom o isporučenoj robi i narudžbenicom) odobrava potpisom i prosljeđuje ravnatelju na odobrenje.

*Rok:* 10 dana od dana primitka fakture (uključuje provedbu svih kontrola iz pitanja 25. *Prilikom isporuke robe/obavljanja usluga/ izvođenja radova obavljene su sve potrebne provjere*)

2. *Događaj:* Primljen račun dobavljača – ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane ravnatelja – prosljeđuje se zaposleniku zaduženom za financije.

*Nadležnost:* Zaposlenik nadležan za financije.

*Aktivnost:* 1. Zaposlenik nadležan za financije provodi formalne provjere svih elemenata i matematičke kontrole te odobrava račun za evidentiranje u poslovnim knjigama i 2. ravnatelj daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća.

*Rok:* 2 dana od dana zaprimanja računa (ne uračunavajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije).

Napomena: Vodi se računa o pravovremenom plaćanju računa poštujući zadane zakonske rokove.

U slučaju uočenih nedostataka na računu prilikom obavljanja kontrola, potrebno je pisanim putem vratiti račun dobavljaču s obavijesti što je potrebno prepraviti.

**Objavljeno na oglasnoj ploči dana 23. veljače 2018. i primjenjuje se nakon 8 dana**