

DOM ZDRAVLJA OTOČAC

Na temelju članka 31. Statuta Doma zdravlja Otočac, članka 54. Zakona o proračunu (NN 87/08) i članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10), ravnatelj donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

Red. Br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik u knjigovodstvenom odjelu – materijalni knjigovođa	Urudžbira račun s danom dospijeća, provodi 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 narudžbenu/nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola	1 dan od dana zaprimanja računa
2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika u knjigovodstvenom odjelu – materijalnog knjigovođe	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 (kvalitetom i količinom) s ugovorenim. Račun odobrava potpisom i prosljeđuje natrag zaposleniku u knjigovodstvenom odjelu.	2 dana od dana zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača – ovjeren odnosno odobren za plaćanja od strane zaposlenika koji je predložio nabavu – korisnika opreme/usluga/radova	Zaposlenik u knjigovodstvenom odjelu – materijalni knjigovođa	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu sa datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa
4.	Primljen račun od zaposlenika u knjigovodstvenom odjelu – materijalnog knjigovođe	Ravnatelj	Potpisuje i odobrava plaćanje računa	1 dan od dana zaprimanja računa

U Otočcu 20. ožujka 2012. godine

Klasa: 510-03/12-01
Urbroj: 2125/56-12-238



Ravnatelj:
Ivan Mijatović, dr. stom. spec.