

DRŽAVNI ARHIV U SISKU

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Voditelj/ica računovodstva	Provodi formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon toga račun šalje djelatniku/ci koji je tražio nabavu (voditelj/ica odjela, djelatnik/ca zadužen za tehničku zaštitu, admin. tajnik/ca), radi suštinske kontrole	3 dana od dana zaprimanja računa (ne računajući potrebne izmjene i traženja dodatne dokumentacije)
2.	Primljen račun dobavljača od voditelja/ice računovodstva	Djelatnik koji je predložio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljene radovi u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim, račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju/ci računovodstva	10 dana od dana primitka računa
3.	Primljen račun dobavljača, ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu (korisnika opreme/usluga/radova)	Voditelj/ica računovodstva	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeca	2 dana od dana zaprimanja računa

Klasa: 402-08/12-01/09

Urbroj: 2176-83-12-01

U Sisku, 15.03.2012. g.



Ravnateljica:
Nela Kušanić, dipl. polit.

Nela Kušanić