

NA TEMELJU UREDBE O SASTAVLJANJU I PREDAJI IZJAVE O FISKALNOJ ODGOVORNOSTI I IZVJEŠTAJA O PRIMJENI FISKALNIH PRAVILA, ČLANAK 10 (N.N 139 / 2010) RAVNATELJ DOMA DONOSI

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Red br.	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST ODGOVORNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	PRIMLJENI RAČUNI	ŠEF RAČUNOVOD.	RAČUNI SE ZAPRIMAJU U UREDU RAČUNOVODSTVA, STAVLJA SE PRIJAMNI PEČAT SA DATUMOM PRIJAMA, PROVJERAVA DA LI JE ISPORUČENA ROBA/RADOVI/USLUGE U SKLADU S UGOVORENIM CIJENAMA IZ UGOVORA. AKO SE UTVRDE Odstupanja izveštava se DOBAVLJAČ FAKTURA SE ZAVODI U KNJIGU ULAZNIH RAČUNA, TE JOJ SE DODJELJUJE BRÖJ ULAZ. FAK. PROVÖDI SE FORMALNA PROVJERA SVIH ELEMENATA RAČUNA, MATEMATIČKA KONTROLA, TE KOMPLETIRANJE RAČUNA S PRIMKOM, OTPREMNICOM, NARUDŽBENICOM I SL.	ISTOG DANA
2.	PRIMLJEN RAČUN OD ŠEFA RAČUN.	RAVNATELJ ODOBRAVA ISPLATU SVOJIM POTPISOM	NAKON KOMPLETIRANJA RAČUNA ISPISUJE SE NALOG ZA PLAĆANJE I ZAJEDNO SA RAČUNOM PREDAJE RAVNATELJU NA POTPIS. RAVNATELJ SVOJIM POTPISOM ODOBRAVA PLAĆANJE RAČUNA U SKLADU S DATUMOM DOSPIJEĆA	DATUM DOSPIJEĆA RAČUNA
3.	PRIMLJEN RAČUN OD RAVNATELJA	ŠEF RAČUNOVOD.	OVJERENI RAČUN OD STRANE RAVNATELJA EVIDENTIRA SE U RAČUNOVODSTVENOM SUSTAVU - KUF, A ZATIM ODLAŽE PREMA REDOSLJEDU U NAZNAČENI REGISTRATOR	ISTOG DANA

OVA PROCEDURA DOSTUPNA JE SVIM ZAPOSLENICIMA DOMA I OBJAVLJENA JE NA OGLASNOJ PLOČI DANA 30.03.2012.

PROCEDURA STUPA NA STANGU DANOM OBJAVE.

DOM ZA STARIJE
I NEMOĆNE OSOBE VINKOVCI
VINKOVCI