

GRADSKA GALERIJA STRIEGL

S. i A. Radića 6

S I S A K

Klasa:006-01/12-01/1

Ur.broj: 2176/05-12-12-1

Na temelju članka 13. Statuta Gradske galerije Striegl (klasa: 612-05/11-04/20,urbroj:2176/05-12-11-04) dana 24.02.2012. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Red broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Zaposlenik nadležan za zaprimanje pošte	Zaprima račun koji dobiva prijemni pečat s datumom primitka. Provjerava formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun sa otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i	3 dana od dana zaprimanja računa (ne

			provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbenicu / nabavu/ radi obavljanja suštinskih kontrola	uračunavajući potrebne izmjene i traženje dodatne dokumentacije)
2.	Primljen račun dobavljača od zaposlenika nadležnog za financije	Zaposlenik koji je predložio nabavu	Nakon suštinske kontrole računa, račun odobrava potpisom i prosljeđuje zaposleniku nadležnom za financije	10 dana od dana primitka računa (uključujući sve potrebne provjere i kontrole)
3.	Primljen račun dobavljača – ovjeren odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavu-korisnika opreme/usluga/radova	Zaposlenik nadležan za financije	Odobrava račun za evidentiranje u računovodstvenom sustavu i daje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospijeća	2 dana od dana zaprimanja računa

Ravnatelj

Zoran Burojević, prof.