

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB ČAKOVEC

KLASA: 401-01/13-01/9

URBROJ: 2109-14-01-3/13-01

Zadar, 30. KOLOVOZA 2013. godine

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) Antonija Canjuga dipl. soc. radnica, ravnateljica Centra za socijalnu skrb Čakovec donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	- Upisivanje datuma zaprimanja računa - Kompletiranje dokumentacije za odobravanje plaćanja - provjera potpisa na narudžbenici	Administrativni radnik	Istog dana	- dokument (odobrenje plaćanja), narudžbenica
Sušinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Administrativni radnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	- otpremnica
Sušinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili primopredajnom zapisniku za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Ravnateljica ili radnik koji je inicirao usluge	najviše 3 dana po zaprimanju računa	- otpremnica, - radni nalog, - primopredajni zapisnik
Sušinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Sušinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

