

DRŽAVNI ARHIV U BJELOVARU

Tel; 043/244-487

Fax;043/220-487

e-mail:državni-arhiv-bj@htnet.hr

43001 Bjelovar P.P.77.

Klasa: službeno

Bjelovar, 20. veljače 2014.

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

1. Račun se zaprima u Općem odjelu Državnog arhiva u Bjelovaru. Administrator na račun stavlja prijemni žig, unosi datum primitka računa, broj računa i uvodi račun u knjigu ulaznih računa.
2. Račun se prosljeđuje u računovodstvo gdje računovođa provjerava ispravnost dokumenta: utvrđuje da li je račun u skladu s naručenim ili ugovorenim dokumentima, provjerava priloge računa (narudžbenica, ugovor, otpremnica, radni nalog) te matematički provjerava račun.
3. Računovođa nakon izvršene kontrole vrši kontiranje i knjiženje računa u skladu s financijskim planom Državnog arhiva u Bjelovaru.
4. Računovođa račun prosljeđuje ravnatelju Arhiva koji svojim potpisom jamči da je usluga izvršena, radovi obavljeni, roba zaprimljena, dakle da je račun kao dokument ispravan. Nakon što je potpisano odobrenje računa vrši se plaćanje računa u skladu s datumima dospjeća plaćanja.
5. Račun se odlaže u registrator i čuva u zakonski propisanim rokovima.
6. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJ
Željko Pleskalt, prof.