


Na temelju odredbi Odluke o osnivanju trgovačkog društva SABKOM d.o.o., prokurist trgovačkog društva SABKOM d.o.o., dana 01. svibnja 2020. godine, donosi

PROCEDURU od zaprimanja do plaćanja računa

Red. broj	DOGAĐAJ / DIJAGRAM TIJEKA	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Zaprimanje računa	Osoba zadužena za računovodstvo i financije	Elektronički računi se zaprimaju u uredu, stavlja se prijemni pečat s datumom prijema, kompletira račun s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom, dodjeljuje interni broj ulazne fakture, te prosljeđuje račun za plaćanje	Dan zaprimanja računa
2.	Prijem računa	Osoba zadužena za računovodstvo i financije	Provodi formalnu kontrolu svih elemenata računa i financijsku kontrolu, te račun daje osobi koja je tražila nabavu radi obavljanja suštinske kontrole	Dva (2) dana od dana zaprimanja računa
3.	Primljen račun dobavljača	Osoba koja je predložila nabavu	Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana roba/ usluga i radovi stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/robe i obavljeni radovi u skladu s naručenom količinom i kvalitetom. Račun odobrava potpisom i vraća u daljnju obradu	Tri (3) dana od dana primitka računa. Prethodno, prilikom isporuke robe ili obavljene usluge ili izvedenih radova, obavljene su sve prethodne provjere.
4.	Obrada računa ovjerenog od osobe koja je predložila nabavu	Osoba zadužena za računovodstvo i financije	Prosljeđuje direktoru SABKOM d.o.o. na odobrenje plaćanja.	Prema datumu dospijeća (najkasnije 3 dana prije dospijeća)
5.	Konačno odobranje plaćanja računa	Direktor SABKOM d.o.o.	Nakon formalne provjere, pored izjave ISPLATU ODOBRILO DIREKTOR svojim potpisom odobrava plaćanje računa i prosljeđuje Osobi nadležnoj za plaćanje računa koji vrši pripremu za plaćanje računa	Prema datumu dospijeća (najkasnije 1 dana prije dospijeća)
6.	Kontiranje računa	Osoba zadužena za računovodstvo i financije	Razvrstavanje računa prema kontnom planu	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7.	Knjiženje računa	Osoba zadužena za računovodstvo i financije	Upis računa prema dobavljačima, vrstama rashoda, programima (aktivnostima i projektima) i izvorima financiranja.	Unutar mjeseca na koji se odnosi

8.	Plaćanje računa prema dospijeću	Osoba zadužena za računovodstvo i financije	e-plaćanje računa, elektronski potpis Direktora SABKOM d.o.o.	Prema dospijeću
9.	Odlaganje računa	Osoba zadužena za računovodstvo i financije	Odlaganje računa u registrator prema redosljedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Osoba zadužena za računovodstvo i financije	Izrada izvješća o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Do 20. u mjesecu za prethodni mjesec

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči trgovačkog društva SABKOM d.o.o. i stupa na snagu danom objave.

Prokurist:
Helena Matijašić

Sabkom d.o.o.
Saborsko, Senj 44
Helena Matijašić