

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika i stavlja se prijemni štambilj	Tajnik ustanove	Istog dana	
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospjeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog	Salda konti dobavljača

KLASA: 402-02/12-01/ 01  
 URBROJ: 2155-15-01-12-1  
 U Šestanovcu, 08.05.2012.

Ravnateljica:  
 Nada Utrobičić

