

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u tajništvu	Upisivanje datuma primitka i ovjera potpisom i pomoćnim štambiljem	Tajnica	Istog ili narednog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Račun u računovodstvu	Kontrola računske ispravnosti računa	Voditeljica računovodstva	Istog ili narednog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Voditeljica računovodstva	Istog ili naredna 2 dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema proračunskoj klasifikaciji i izvoru sredstava	Voditeljica računovodstva	Istog ili naredna 2 dana	Kontni plan i financijski plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan i financijski plan
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Registrator URA dotične godine
Plaćanje računa s žira Škole prema dospjeću	Plaćanje računa - internetsko, potpis ovlaštene osobe	Voditeljica računovodstva, ravnatelj	Prema dospjeću	Internetski nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Plaćanje računa preko Riznice Grada	Upis naloga na Riznicu Grada	Voditeljica računovodstva	Unutar 2 dana	Spisak zahtjeva i/ili računa Proračuna Grada
Izvešće o izvršenom plaćanju Grada	Ispis Liste plaćanja putem Riznice Grada	Voditeljica računovodstva	Dnevna provjera i ispis	Lista analitike FINA-E Grad Split
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditeljica računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača
KLASA: 401-01/12-01/01 URBROJ: 2181-47-01-12-02 U Splitu, 31.01.2012.				RAVNATELJICA mr. sc. Zdenka Barović