

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRSENJE ODGOVORNOSTI	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu i stavlja se prijemni štambilj	Voditelj računovodstva	Istog dana	
U računovodstvu	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
Kontroliranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluge	Voditelj računovodstva	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa uz potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj i računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Voditelj računovodstva	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama / računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog	Salda kontni dobavljača



Ravnateljica:

Nevenka Turščak, mag.prim. educ.

*Nevenka Turščak*