

UČENIČKI DOM MAKSIMIR
TRG J.F. KENEDIYA 9
10000 ZAGREB

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Račun na uvid	Račun dolazi u tajništvo na uvid te se prosljeđuje u računovodstvo	Tajnik ustanove	Istog dana	
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, primka, otpremnica
Upućivanje računa osobi koja je naručitelj usluge, robe	Kontrola isporučene robe i usluga i ovjera računa	Osoba koja je inicirala nabavu	Istog dana	
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
Izvješće 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: 602-03/12-02-27 UR.BROJ: 251-484-01-12-237 Zagreb, 12.04.2012.				Ravnatelj: dr.sc. Grgo Luburić