

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA IVANA CANKARA
CANKAREVA 10 – Z A G R E B
KLASA: 602-02/12-10/04
URBROJ: 251-129-12-2
Zagreb, 01. 03. 2012.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu i dostavljaju računovodstvu na daljnju obradu	Tajnik Škole,	Po primitku	Uruđbeni zapisnik,
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	Po primitku	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Voditelj računovodstva	Po primitku	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 računalu	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštene osobe	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ravnatelja
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim, obvezama - računima	Izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Izvješće se predaje ravnatelju škole

Ravnateljica:
Silvana Svetličić, prof.

