

PROCEDURA ZAPRIMANJA ROBE I ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje robe	Kontrola količine, stanja i kvalitete zaprimljene robe	Osoba koja zaprima robu svojim potpisom	Istog dana	Otpremnica/dostavnica
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika i stavlja se prijemni štambilj	Tajnik ustanove	2 dana	prijedlog nabave, dostavnica
Kontrola isprave	Da li je usluga izvršena/radovi obavljeni/roba zaprimljena sukladno provedenom postupku	Ravnatelj	2 dana	prijedlog nabave, dostavnica, račun
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola materijalne ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	7 dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	voditelj računovodstva	7 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 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 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 mjeseca	Salda konti dobavljača
Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isprava	Isplatne liste trajno	Isprave uz dnevnik i glavnu knjigu 11 godina	Podaci uz pomoćne knjige 7 godina	