

**OŠ. HORVATI**

Zagreb, Horvaćanska 6

tel: +385 1 3835 102

fax: + 385 1 3838 870

KLASA: 602-01/12-05/1

URBROJ: 251-188-12-12

Zagreb, 20. veljače 2012. godine

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLĆANJA PO RAČUNIMA**

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu škole	Računovođa škole	istog dana	
1. faza- Predaja likvidaturi	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti dokumenta- obavlja se obveznim potpisom osobe koja zaprima robu ili uslugu na dokumentu	Ravnatelj, kuharica ili druga imenovana osoba	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Ravnatelj	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
2. faza- Predaja u računovodstvo	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti	Voditelj računovodstva	istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Izješće o dospelim, a neplaćenim obvezama- računima	Izrada izješća o neplaćenim, a dospelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača


 Ravnatelj:  
*Matić-Roško*  
 mr.sc. Biserka Matić-Roško