

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIRA NAZORA, VINKOVCI

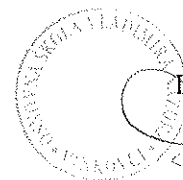
PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE - ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku Zaprimanje računa u papirnatom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu Računi se zaprimaju u tajništvu	Računovođa škole Tajnik škole	Istog dana Istog dana	E-račun Ulazni račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se printaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovođa	Istog dana	E-račun u papirnatom obliku
Suštinska kontrola ulaznih i e-računa	Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom	Računovođa	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i dr.
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Računovođa	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda	Računovođa	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Računski plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima, kontima i izvorima financiranja	Računovođa	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Računski plan
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	Računovođa	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama – računima	Izrada izvješća o neplaćenim a dospjelim računima	Računovođa	Na kraju mjeseca za račune iz tekućeg mjeseca	Salda konti dobavljača

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2188/01-22-19-1

Vinkovci, 31.10.2019.



Ravnatelj
Damir Burić, prof.