

PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE ODGOVORNOSTI	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu i stavlja se prijemni štambilj	Računovođa-tajnik	Istog dana	
U računovodstvu	Kontrola materijalne ispravnosti	Računovođa-tajnik	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Računovođa-tajnik	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontroliranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Računovođa-tajnik	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Računovođa-tajnik	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa uz potpis ovlaštene osobe (odobrenje)	Ravnatelj i računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje s potpisom ovlaštene osobe
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Računovođa-tajnik	Unutar mjesec dana na koji se odnosi	
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim a dospjelim računima	Računovođa-tajnik	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog	Salda konti dobavljača

Ravnateljica:

Nives Jurkin Stambolija, dipl.knjiž.