

Poslovni proces zaprimanja, likvidacije i plaćanje računa u školskoj ustanovi

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika	Tajnik ustanove	Istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Tajnik ustanove	Istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi 1. faza	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Ravnatelj ili druga imenovana osoba	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.
Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti računa.	Voditelj računovodstva ili druga imenovana osoba	Istoga dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istoga 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 redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ovlaštene osobe za potpis	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvješće 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

KLASA: 121-01/12-01-127
 UR BROJ : 2198-1-40-12-01

U Bibinjama, 15. ožujka 2012.



Ravnateljica:

Mirka Sikirić