

Zagreb, 23. svibnja 2012.

PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

R.B.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa i upisivanje datuma zaprimanja u urudžbeni zapisnik i na račun	Ekonom	Račun	Istog dana
2.	Suštinska kontrola računa	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu, ekonom	Narudžbenica, otpremnica, ponuda, predračun, ugovor	Tri dana po zaprimanju računa
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računopolagatelj	Račun	Istog dana
4.	Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Ravnatelj	Račun	Dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole
5.	Obrada računa	Računopolagatelj	Knjiga ulaznih računa	Istog dana
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Računopolagatelj	Kontni plan/klasifikacijski sustav	Pet dana od zaprimanja računa
7.	Plaćanje računa	Računopolagatelj	Nalog za plaćanje	Prema dospijeću

Ravnateljica

Lidija Padovan Đirlić, prof.