KLASA:400-02/15-01/1

 URBROJ:2178/05-01-15-5

PROCEDURA ZAPRIMANJA, LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **PROCES** | **AKTIVNOST** | **ODGOVORNOST** | **ROK IZVRŠENJA** | **DOKUMENT** |
| Zaprimanje računa | Na račun se stavlja prijamni pečat | Tajnik škole | Istog dana |  |
| Evidentiranje primljenog računa | Račun se evidentira s datumom zaprimanja | Voditelj računovodstva | Istog dana |  Knjiga ulaznih računa |
| Predaja likvidaturi 1. faza | Kontrola materijalne ispravnosti računa | Ravnatelj | Istog ili sljedećeg radnog dana | Narudžbenica, ugovor, ponuda |
| Predaja likvidaturi2.faza | Kontrola formalne i računske ispravnosti računa | Voditelj računovodstva | Tri dana od zaprimanja računa | Kontrolni list za račun |
| Obrada | Dodjela rednih brojeva, upis u knjigu ulaznih računa | Voditelj računovodstva | Tri dana od zaprimanja računa | Knjiga ulaznih računa |
| Dodjela oznaka proračunskih klasifikacija | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, izvoru financiranja | 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 | Glavna knjiga |
| Podnošenje zahtjeva za plaćanje računa | Izrada i slanje zahtjeva lokalnoj riznici | Voditelj računovodstva | Od 15. do 30. u mjesecu za prethodni mjesec | Zahtjev za plaćanje računa |
| Plaćanje računa | Plaćanje | Lokalna riznica Brodsko-posavske županije | Prema računu | Izvadak žiro računa |

M.P.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Đurđica Vuksanović,ravnateljica