



OSNOVNA ŠKOLA PETRA STUDENCA
DVIGRADSKA 3, 52 352 KANFANAR
Tel. / fax. 052/ 825 – 022, e- mail: ured@os-pstudenca-kanfanar.skole.hr

KLASA: 406-09/15-01/2
URBROJ: 2171/03-01-15-1

Kanfanar, 02.11.2015.

PROCEDURA ZAPRIMANJA ROBE, ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje robe	Kontrola količine, stanja i kvalitete zaprimljene robe	Osoba koja zaprima robu svojim potpisom (kuharica, tajnica...)	Istog dana	Otpremnica/ dostavnica
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika i stavlja se prijemni štambilj	Tajnica ustanove	2 dana	Prijedlog nabave, dostavnica
Odobrenje isplate	Da li je usluga izvršena/radovi obavljani/roba zaprimljena sukladno provedenom postupku	Ravnatelj	2 dana	Dostavnica, narudžbenica, ponuda, račun
Upućivanje računa u računovodstvo	Kontrola matematičke ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	7 dana	Dostavnica, narudžbenica, ponuda, račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja	Voditelj računovodstva	7 dana	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan i financijski plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	
	Autorizacija naloga za plaćanje	Ravnatelj i Voditelj računovodstva		
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	

Rokovi čuvanja knjigovodstvenih isplata:

- isplatne liste – trajno
- isprave uz dnevnik i glavnu knjigu – 11 godina
- podatci uz pomoćne knjige – 7 godina

Ravnateljica

Barbara Šaina Šaponja, prof.