

CENTAR ZA SOCIJALNU SKRB HRVATSKA KOSTAJNICA

JOSIPA MARIĆA 2

44430 HRVATSKA KOSTAJNICA

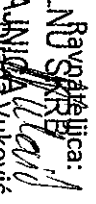
27.02.2014, Hrvatska Kostajnica

## PROCEDURA ZAPRIMANJA I KONTROLE RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu administrativnog radnika i stavlja se prijemni štambilj	Administrativni referent	Istog dana	Primopredajna lista
Likvidatura 1. faza	Kontrola materijalne ispravnosti računa, potvrda potpisom.	Inicijator narudžbe uz kontrolu s voditeljem računovodstva/ravnateljom ili osobom koju on	Istog dana	Narudžbenica ili ugovor, otpremnica i sl.
Likvidatura 2. faza	Kontrola formalne i računске ispravnosti računa, potvrda potpisom.	Voditelj računovodstva	Istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Voditelj računovodstva	Tjedno	Knjiga ulaznih računa
Odobrenje plaćanja	Potpis ravnatelja	Voditelj računovodstva/ravnatelj	Nakon likvidature	
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	Temeljnica
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema broju KUF-a u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Knjiga ulaznih računa
Plaćanje računa prema dospjeću	Ispis naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje

Izviješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada izviješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na koji mjesec za račune iz prethodnog	Salda konti dobavljača

Izradio:   
Tomislav Šafrić, voditelj računovodstva

Pravateljica:   
CENTAR ZA SOCIJALNO  
HRVATSKA KOSTAJNICA  
Dijana Vuković, mag. soc. rada  
HRVATSKA KOSTAJNICA, Josipa Marica 2