

OSNOVNA ŠKOLA
 SATNICA ĐAKOVAČKA
 SATNICA ĐAKOVAČKA
 KLASA: 402-01/15-01/01
 URBROJ: 2121-36-15-1
 Satnica Đakovačka, 19.02.2015.

PROCEDURA POSTUPANJA PO ZAPRIMLJENIM RAČUNIMA

OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
	NADLEŽNOST	ROKOVI	
ZAPRIMANJE RAČUNA	RAVNATELJ	SUKCESIVNO	Prilozi uz račun
Kontrola i potvrda sadržajne ispravnosti računa potpisom na računu	Ovlaštena osoba koja naručuje i zaprima robu ili nadzire pružanje usluga odnosno izvođenje radova	Tri dana po zaprimanju računa	narudžbenica/ugovor
Kontrola i potvrda formalne i računске ispravnosti računa, potpisom na računu	RAČUNOVOĐA	3 dana	narudžbenica/ugovor
Odobrovanje plaćanja računa potpisom na računu	RAVNATELJ	Po utvrđivanju ispravnosti	
Upis ispravnih računa u knjigu ulaznih računa, Povrat neispravnih računa dobavljaču	RAČUNOVOĐA	5 dana	knjiga ulaznih računa
KONTIRANJE RAČUNA	RAČUNOVOĐA	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan
Plaćanje računa	voditelj računovodstva, ovlašteni potpisnici	unutar roka plaćanja	Nalog za plaćanje
Pohranjivanje računa	voditelj računovodstva	Kronološki	-narudžbenica

v.d. ravnatelja
 Mario Plavčić