

Buje, 02.01.2009.

TAJNIŠTVU I RAČUNOVODSTVU NA POSTUPANJE:

POSTUPAK KOD ZAPRIMANJA I IZDAVANJA RAČUNA:

Red. br.	ULAZ RAČUNA	POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA I ROBE	KONTROLA I EVIDENCIJA	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	- primljena roba i račun dobavljača	- zaposlenik koji je predložio nabavu	-provodi kontrolu robe i računa potpisuje otpremnicu -račun i otpremnicu dostavlja administratoru	- istog dana zaprimanja robe i računa
2.	- primljen račun dobavljača ovjeren i odobren od strane zaposlenika	- administrator	- provodi formalnu kontrolu računa - račun sa priložima dostavlja računovodstvu	- istog dana
3.	-primljen račun dobavljača ovjeren od strane administratora	- voditelj računovodstva	- provodi formalnu i računsku kontrolu računa - račun evidentira u knjigu ulaznih računa - pečati i podnosi ravnateljici na potpis i odobrenje isplate računa - ispostavlja nalog za plaćanje računa	- plaćanje u skladu sa sredstvima na računu,

Red. br.	IZLAZ RAČUNA	POSTUPAK IZDAVANJA	KONTROLA I EVIDENCIJA	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	-priprema priloga pri izdavanju računa	- administrator	- kontrolira i priprema priloge potrebne kod izdavanja računa (pri učešću u troškovima kopije originalnih računa ...)	- 2 dana od dana zaprimanja faktura koje su pri izdavanju računa prilozi
2.	- izdan račun sa priložima	- voditelj računovodstva	- vrši računsku i formalnu kontrolu računa - evidentira račun u knjizi izlaznih računa - stavlja pečat i potpis - upućuje račun sa priložima na slanje	- istog dana

Ravnateljica:



(Ana Zubčić Kuhar, prof.)