

## PROCES ZAPRIMANJA, LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA

RB	DIJAGRAM TLJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENT
1.	Zaprimanje računa (gotovinski i bezgotovinski)	Računi se zaprimaju u uredu tajnika, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun (tajnik)	Tajnik ustanove ili druga imenovana osoba	Istog dana	
2.	Suštinska kontrola	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Osoba koja je zaprimila račun kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisao zaposlenik koji je narudžbu i inicirao). Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.	Tajnik ustanove ili druga imenovana osoba	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	narudžbenica, ugovor, otpremnica, ponuda i sl.
3.	Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računске ispravnosti sadržaja računa. Kao potvrda obavljene računске kontrole upisuje se na račun paraf osobe koja je obavila kontrolu	Voditelj računovodstva ili druga imenovana osoba	Istog dana	Račun
4.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
5.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
6.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Na račun se upisuje paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje.	Ravnatelj ili druga imenovana osoba	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje, plaćanje računa	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
8.	Odaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	