|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| **PRIMLJENI RAČUN DOBAVLJAČA** | **Formalne provjere svih elemenata računa i matematička kontrola te kompletiranje računa s otpremnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom. Nakon kompletiranja dokumentacije i provedenih kontrola računa, račun se dostavlja zaposleniku koji je tražio nabavu radi obavljanja suštinskih kontrola** | **Voditelj računovodstva** | **3 dana od zaprimanja računa** | **Račun, otpremnica ili zapisnik, narudžbenica** |
| **KONTROLA RAČUNA DOBAVLJAČA** | **Suštinska kontrola: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji**  **-jeli isporučena usluga roba, obavljeni radovi u skladu sa ugovorenim. Račun odobrava potpisom i proslijeđuje voditelju računovodstva** | **Zaposlenik koji je naručio nabavu** | **5 dana od primitka računa** | **račun** |
| **DOSTAVA RAČUNA NA ODOBRENJE PLAĆANJA** | **Voditelj računovodstva prosljeđuje račun ravnatelju na odobrenje plaćanja** | **Voditelj računovodstva** | **2 dana od zaprimanja računa** | **Ovjeren račun zaposlenika** |
| **ODOBRAVANJE PLAĆANJA** | **Nakon formalne provjere jeli račun potpisan od strane radnika škole koji je predložio nabavu , račun odobrava potpisom i prosljeđuje voditelju računovodstva** | **Ravnatelj** | **2 dana od zaprimanja računa** | **Ovjeren račun zaposlenika** |
| **PLAĆANJE RAČUNA** | **Nakon primitka potpisanog računa voditelj računovodstva plaća račun u skladu s dospijećem računa** | **Voditelj računovodstva** | **Datum dospijeća** | **Knjiga računa**  **račun** |

DOSTAVITI: RAVNATELJICA:

1. Računovodstvo STANKA MARTINAC PERA prof.
2. Oglasna ploča
3. Web škole
4. Pismohrana