|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  **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