

## PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektronskom obliku	e-računi se zaprimaju u računovodstvu	Voditeljica računovodstva	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	
Prevaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditeljica računovodstva	Istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnica	Istog dana	
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnica	Istog dana, a najkasnije sjedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Primanje ulaznih računa	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditeljica računovodstva	Najviše 2 radna dana od zaprimanja	
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahjev za odbijanjem računa	Voditeljica računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja računa	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajnica/Voditeljica računovodstva	Istog dana	

KLASA: 003-05/19-01/07

URBROJ: 251-289-19-01-01

U Zagrebu, 30. listopada 2019. godine

Ravnateljica:

Normela Krešić-Vrklijan, prof.

