

	Sveučilište u Dubrovniku	Postupak
	ZAPRIMANJE, PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE RAČUNA	P47

SADRŽAJ DOKUMENTA:

1. SVRHA	2
2. PODRUČJE PRIMJENE.....	2
3. REFERENCE	2
4. ODGOVORNOSTI	2
5. DIJAGRAM TIJEKA.....	2
6. OPIS POSTUPKA.....	2
6.1. Zaprimanje računa	2
6.2. Provjera ispravnosti zaprimljenog računa	3
6.3. Evidentiranje računa.....	3
6.4. Odobravanje računa za plaćanje.....	3
6.5. Knjiženje računa u salda konti dobavljača	3
6.6. Plaćanje računa dobavljača.....	3
6.7. Kontiranje i knjiženje računa u glavnoj knjizi.....	3
6.8. Odlaganje računa dobavljača.....	3
7. ZAPISI.....	3
8. PRILOZI.....	4
9. PRIPADNE RADNE UPUTE I OBRASCI	4

Izradila: Inga Jelavić, dipl. oec.	Pregledao voditelj Ureda za kvalitetu Matej Trpin, dipl. iur.:	Odobrila rektorica prof. dr. sc. Vesna Vrtiprah:
		

