

POŽEŠKO – SLAVONSKA ŽUPANIJA
OŠ „VLADIMIR NAZOR“
TRENKOVO, MLINSKA 3
OIB:75243596115
MB:03310116

NAZIV PROCESA: PROCEDURA ZAPRIMANJA I PLAĆANJA RAČUNA

CILJ PROCESA JE KONTROLA RAČUNA , LIKVIDACIJA I PLAĆANJE PREMA DOSPIJEĆU

GLAVNI RIZICI : OŠTEĆENJE RAČUNA, NEMOGUĆNOST PRONALAZENJA RAČUNA, NEMOGUĆNOST PLAĆANJA RAČUNA

POTREBNA SREDSTVA: RADNI PROSTOR, INFORMATIČKA PODRŠKA, RADNICI U RAČUNOVODSTVU ŠKOLE

DIJELOVI PROCESA: POSTUPAK ZAPRIMANJA ,KONTROLE I OBRADE RAČUNA,POSTUPAK PLAĆANJA RAČUNA, POSTUPAK POHRANE RAČUNA

USTROJSTVENA JEDINICA: URED RAVNATELJA; TAJNIŠTVO I RAČUNOVODSTVO ŠKOLE

ČELNIK USTROJSTVENE JEDINICE: RAVNATELJ; TAJNIK ŠKOLE I VODITELJ RAČUNOVODSTVA

KRATKI OPIS PROCESA:-**ULAZ:** zaprimanje računa

-**AKTIVNOSTI:** zaprimanje, provjera,ovjera,upis računa ,
klasifikacija računa, knjiženje računa, plaćanje računa,.
odlaganje računa

-**IZLAZ :** provjereni i plaćeni računi

POSLOVNI PROCES		AKTIVNOSTI U PROCESU		
Preuzimanje računa		Preuzimanje e-računa preko ovlaštenih posrednika		
Zaprimanje računa prijemnim pečatom škole		Preuzimanje računa, zaprimanje i uvođenje u knjigu pošte		
Provjera računa, ovjera od strane ravnatelja i upis u knjigu ulaznih računa		Provjera računa, ovjera ravnateljice upis u knjigu ulaznih računa		
Kontiranje i knjiženje računa		Kontiranje računa prema vrstama troškova, knjiženje računa		
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa		Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratoru, odlaganje računa, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja		
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Preuzimanje računa	Račune preuzima računovođa preko posrednika isključivo u obliku e-računa	Računovođa	Dnevno	Posrednik za e-račune Fina e-računi
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika, udara se prijemni pečat s datumom prijema i uvodi u knjigu pošte	Tajnik	Istoga dana	Urudžbeni zapisnik
Kontrola isporuke/otpremnice	Suštinska kontrola računa (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji)	Zaposlenik koji je predložio nabavu/kupnju	Istoga dana	Kontrolna lista
Ovjera računa	Ravnateljica ovjerava račune	Ravnateljica	Istoga dana	
Obrada	Kontrola primljenih računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama troškova	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u glavnu knjigu	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Glavna knjiga
Plaćanje računa	Odobranje plaćanja računa Plaćanje računa	Ravnateljica Računovodstveni referent	U skladu s datumom na računu	Izvodi Knjiga ulaznih računa
Odlaganje	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Računovođa	Nakon izvršenog plaćanja	



Ravnatelj:
Josip Prološćić
Josip Prološćić, dipl.teolog

U Trenkovu, 01.07.2019.