

Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

| | | |
|---|------------------------------|-------------------------|
| KORISNIK: DOM UČENIKA SUŠAK Drage Gervaisa 34, Rijeka | KNJIGA / MAPA PROCESA | ŠIFRA PROCESA 2. |
| | | Verzija 1.0 |
| VLASNIK PROCESA | Voditelj računovodstva | |

| |
|--|
| NAZIV PROCESA |
| <u>Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa</u> |

| |
|---|
| CILJ PROCESA |
| Cilj procesa je praćenje tijekom računa u ustanovi, kontrola nabavljene usluge/robe/radova, provjera ispravnosti računa, odobravanje, evidentiranje te plaćanje računa prema dospijeću. |

| |
|---|
| GLAVNI RIZICI |
| Gubitak (nemogućnost pronalaženja) računa i oštećenje računa; zaprimanje pogrešne dostavnice ili gubitak; neadekvatna provjera količine i kvalitete ispostavljene robe/usluge/radova u skladu s naručenim/ugovorenim i usklađenost s ispostavljenim računom; kašnjenje u zaprimanju računa (plaćanje nakon valute). |

| | |
|----------------------------|---|
| KRATKI OPIS PROCESA | |
| ULAZ: | Zaprimanje računa |
| AKTIVNOSTI: | <ul style="list-style-type: none"> - preuzimanje robe/usluge/radova, - zaprimanje računa, - provjeravanje vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim te u skladu s računom/dostavnicom/primkom/radnim nalogom - upisivanje računa u urudžbeni zapisnik, klasificiranje računa prema vrstama robe/usluga/radova, - provjeravanje sadržaja računa, - matematičko provjeravanje računa i usklađenosti s popratnom dokumentacijom, - odobravanje evidentiranja i plaćanja računa, - evidentiranje računa, kontiranje, plaćanje računa, odlaganje računa. |
| IZLAZ | Provjereni, odobreni i plaćeni računi |

| |
|--|
| VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA |
| Povezanost s procesom stvaranja obveza: <ul style="list-style-type: none"> - provjeravanje postojanja reference na računu na ugovor/narudžbenicu; - usklađenost preuzetih dobara sa naručenim/ugovorenim; - praćenje realizacije ugovora. |

| |
|--|
| RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA |
| Prostor za rad, programska / informatička podrška, djelatnici uključeni u proces zaprimanja dobara i računa, likvidacije, odobravanja, evidentiranja i plaćanja računa |

| |
|--|
| ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA |
| 2.1. Postupak zaprimanja, kontrole, odobravanja i obrade računa 2.2. Postupak plaćanja računa |

Ustrojstvena jedinica: Računovodstvo

Voditelj ustrojstvene jedinice: Voditelj računovodstva

| POSLOVNI PROCES | AKTIVNOSTI U PROCESU |
|--|--|
| Zaprimanje računa i upisa u urudžbeni zapisnik | I. Preuzimanje računa putem pošte - zaprimanje u uredu tajnika, prosljeđivanje ravnatelju na uvid, prosljeđivanje računovodstvenom radniku (upisivanje u urudžbeni zapisnik) II. Preuzimanje računa od dobavljača (račun –dostavnica) – ekonom - provjeravanje dostavljene robe, matematičko provjeravanje i usklađenost s naručenim, dostavljanje u tajništvo, dostavljanje na uvid ravnatelju te računovodstvenom radniku (upisivanje u urudžbeni zapisnik) |
| Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa | Dostavljanje računa računovodstvu na likvidaturu, stavljanje pečata računovodstva, obavljanje sadržajne i matematičke provjera računa, dostavljanje inicijatoru nabave zbog kontrole naručenog i usklađenosti s računom, odobrenje čelnika ustanove, upisivanje u knjigu ulaznih računa prema nazivu dobavljača |
| Kontiranje i knjiženje računa | Kontiranje računa prema važećoj ekonomskoj klasifikaciji u programskom rješenju, prijepis konta na račun |
| Plaćanje računa prema dospijeću (valuti) i potom odlaganje računa u registrator. | Plaćanje računa prema dospijeću plaćanja; odlaganje računa, prema broju računa u Knjizi URA, u registratoru. |

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|---------------------------|--|----------------------------------|-------------------------------|---|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Zaprimanje računa | 1. Računi koji dolaze poštom - zaprimanje u uredu tajnika, stavljanje pečata s datumom zaprimanja, prosljeđivanje ravnatelju na uvid te računovodstvenom radniku 2. Preuzimanje računa/dostavnica koji dolaze s robom – zaprimanje (ekonom), izvršavanje provjere i usklađenosti s naručenim, izrađivanje primke te dostavljanje u tajništvo, prosljeđivanje na uvid ravnatelju te računovodstvenom radniku | tajnik ekonom tajnik | Istoga dana | Dokaz: datum na računu |
| Upis u urudžbeni zapisnik | Unos računa u urudžbeni zapisnik | Računovodstveni radnik | Istoga dana | Urudžbeni zapisnik Dokaz: pečat na računu |
| Predaja likvidaturi | Dostavljanje računa u računovodstvo, stavljanje pečata računovodstva (za zaprimanje, likvidaturu, odobrenje, kontiranje i evidenciju) | Računovodstveni radnik | Istoga dana | Dokaz: Pečat računovodstva na računu |
| OBRADA | Kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na računu/primci/otpremnicu/ radnom nalogu | Likvidator (inicijator narudžbe) | Prilikom zaprimanja naručenog | Dokaz: Potpis na računu/primci/ otpremnici/radnom nalogu za obavljanje provjere |
| | - Kontrola primljenih računa: sadržajna - vrši se u skladu s obrascem za kontrolu; matematička , te kontrola usklađenosti računa s primkom/ otpremnicom/ radnim nalogom | Voditelj računovodstva | Istoga dana | Obrazac: Kontrolna lista uz prvi ulazni račun dobavljača u godini |

| | | | | |
|-------------------------------|---|------------------------|--|---|
| | - dostavljanje računa čelniku ustanove na odobrenje | Ravnatelj | Istoga dana | Dokaz: Potpisom ravnatelja na pečatu odobrava se zaprimanje i plaćanje računa |
| | - upisivanje u knjigu ulaznih računa prema dobavljačima, dodjeljivanje broja računu u knjizi URA | Računovodstveni radnik | Istoga dana | Knjiga ulaznih računa |
| | - privremeno odlaganje računa u mapu ulaznih računa za plaćanje te plaćanje računa prema valuti i raspoloživim sredstvima | Voditelj računovodstva | Prema valuti plaćanja | Potvrda plaćanja (netbanking) |
| Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema ekonomskoj klasifikaciji | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Salda konta |
| Odlaganje | Odlaganje računa prema rednom broju knjige URA u registratoru | Računovodstvo | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | |

Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Predsjednik Domskog odbora:
Ilija Trkulja, prof.

Procedura objavljena na Oglasnoj ploči Doma dana 29.03.2012. godine

Ravnatelj:
Mr.sc. Edita Stilin

KLASA: 003-06/12-01/02
URBROJ: 2170-56-07-12-07
Rijeka, 29.03.2012.