

REPUBLIKA HRVATSKA
PRIMORSKO-GORANSKA ŽUPANIJA
OŠ IVANA GORANA KOVAČIĆA
V R B O V S K O

KLASA:401-02/11-01/10
URBROJ:2193-05-01-11-01

Vrbovsko, 7. studenog 2011.

Na temelju članka 72. Statuta OŠ Ivana Gorana Kovačića Vrbovsko, ravnatelj škole Mamula Vladimir, prof. donosi

ODLUKU O PROCEDURI

ZAPRIMANJA. PROVJERE, LIKVIDACIJE I PLAĆANJA RAČUNA

CILJ PROCESA:

Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću.

GLAVNI RIZICI:

Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa

KRATKI OPIS PROCESA:	
ULAZ:	Zaprimanje računa
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje računa, provjera računa, upis računa u knjigu ulaznih računa, klasifikacija računa prema vrstama roba, usluga, radova, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi ovjereni potpisom na otisnutom pečatu

VEZE S DRUGIM PROCESIMA/POSTUPCIMA:
Povezanost sa svim procesima

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA:
Prostor za rad, programska/informatička podrška, radnici uključeni u proces provjere, likvidacije i plaćanja računa

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje računa	Preuzimanje računa, zaprimanje u tajništvu, predaja u računovodstvo
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa u računovodstvo, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa, stavljanje pečata na račune
Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje računa, Knjiženje računa u računalo
Plaćanje računa i odlaganje prema redoslijedu zaprimanja računa	Plaćanje računa prema dospelju plaćanja, odlaganje računa prema brojevima iz Knjige ulaznih računa u registratore

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu gdje se stavlja pečat s datumom prijema	Tajnica	Istog dana	
Predaja računovodstvu	Upućivanje računa u računovodstvo	Tajnica	Istog dana	
Obrada	Kontrola primljenih računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditeljica računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama roba, usluga, radova	Voditeljica računovodstva	Unutar mjesec dana od dana primitka računa	Temeljnica Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditeljica računovodstva	Unutar mjesec dana od dana primitka računa	
Plaćanje računa	Plaćanje računu prema dospelju plaćanja	Voditeljica računovodstva	Do dana dospelja plaćanja	
Odlaganje	Odlaganje računa prema redoslijedu primitka u registratore	Voditeljica računovodstva	Unutar mjesec dana od dana primitka računa	

Prilikom obavljanja poslovnog procesa Provjere računa utvrđuje se upotreba pečata slijedećeg sadržaja i izgleda:

Da izvršene usluge i nabavljena roba
odgovaraju ispostavljenom računu
p o t v r đ u j u:

Ravnatelj: _____
Računovođa: _____
Tajnik: _____

Potpisom navedenih osoba na pečatu otisnutom na računu potvrđuje se slijedeće :

01. da računi sadrže detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluge/radova definiranih ugovorom ili narudžbenicom
02. da je za svaki račun obavljena matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan što je naznačeno na računu
03. da je račun odobren za evidentiranje
04. da računi sadrže dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidentiranje u glavnoj knjizi
05. da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom ili narudžbenicom
06. da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu s vremenskim rokovima iz ugovora ili narudžbenice
07. da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora ili narudžbenice
08. da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na lokacijama koje su navedene u ugovoru ili narudžbenici
09. da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni prema opisu iz ugovora ili narudžbenice
10. da je roba isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima
11. da je roba instalirana i u upotrebi
12. da su usluge izvršene
13. da zaprimljeni računi sadrže referencu na broj narudžbenice/ugovora na temelju kojeg su roba/usluge/radovi isporučeni

Ravnatelj škole:

Vladimir Mamula, prof.