

NAZIV PROCESA		Šifra procesa
Proces zaprimanja, provjere i plaćanja računa		K1

Korisnik procesa	Odjel financijsko - računovodstvenih poslova i praone
Vlasnik procesa	Financijsko računovodstveni referent/Financijski knjigovođa

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

GLAVNI RIZICI
Gubitak i oštećenje računa ili nemogućnost pronalaženja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Nemogućnost plaćanja računa može dovesti do nepodmirenja obaveza prema dobavljačima robe ili isporučiteljima usluga i radova. Uplata na pogrešni žiro račun ili uplata pogrešnog iznosa može dovesti do gubitka financijskih sredstava ukoliko nije moguće izvršiti povrat sredstava.

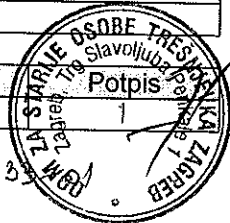
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Ulazni računi dobavljača, putni nalozi, ostali zahtjevi za plaćanje
AKTIVNOSTI:	Zaprimanje dokumenata, suštinska kontrola računa, odobrenje računa, računovodstvena kontrola, obrada, kontiranje i knjiženje, plaćanje računa prema dospijeću
IZLAZ:	Provjereni i plaćeni računi i zahtjevi za plaćanje

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave, proces zaprimanja pošte, proces knjigovodstva, proces blagajničkog poslovanja, proces planiranja

RESURSI POTREBNI ZA REALIZACIJU PROCESA
Prostor za rad, programska / informatička podrška, informatička oprema, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa, raspoloživa financijska sredstva

ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA
K1.1 Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa

	Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio:	IVANČICA ŽALENOVIĆ	RAVNATELJICA	15.10.2019



Ur. br. 017 9577-83

NAZIV POSTUPKA	Šifra postupka
Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa	K1.1

Vlasnik postupka	Financijsko računovodstveni referent/Financijski knjigovođa
------------------	---

SVRHA I CILJ POSTUPKA
Cilj postupka je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću.

PODRUČJE PRIMJENE
Postupak se primjenjuje u Odjelu financijsko - računovodstvenih poslova i praone.

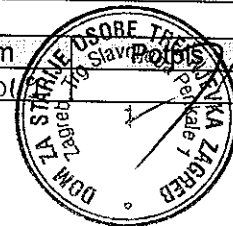
DRUGA DOKUMENTACIJA
Račun, Otpremnica, Radni nalog, Izvještaj o obavljenoj usluzi i slično, Knjiga ulaznih računa, Kontni plan / klasifikacijski sustav, Nalozi za plaćanje

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA
<p>Administrativni tajnik/ica odgovoran/na je za zaprimanje računa i evidentiranje.</p> <p>Skladištar provodi suštinsku kontrolu za nabavu robe i materijala.</p> <p>Kućni majstor provodi suštinsku kontrolu za popravke i usluge.</p> <p>Zaposlenik / Voditelj koji je inicirao narudžbu provodi suštinsku kontrolu za radove.</p> <p>Ravnatelj odgovoran je za odobrenje računa za materijal i usluge, održavanja i popravaka, računa za plaćanje, odobrenje naloga za plaćanje.</p> <p>Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik odgovoran je za računovodstvenu kontrolu.</p> <p>Financijsko računovodstveni referent/Financijski knjigovođa odgovoran je za obradu, kontiranje i knjiženje računa, plaćanje računa prema dospijeću.</p>


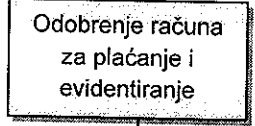
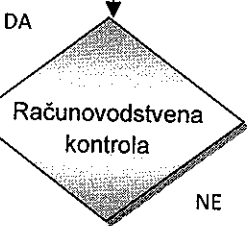
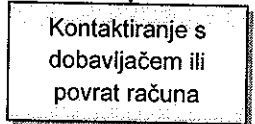
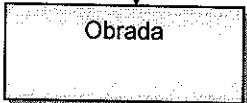
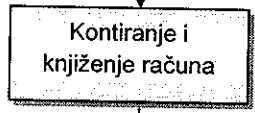
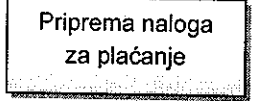

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR
Zakon o porezu na dodanu vrijednost, Zakon o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dohodak, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dohodak, Pravilnik o porezu na dodanu vrijednost, Pravilnik o izmjenama i dopunama Pravilnika o porezu na dodanu vrijednost

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijekom

Ime i prezime	Funkcija	Datum
Odobrio: IVANA MEČKA BALENOVIĆ	RAVNA TELIČA	15.10.201



Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja računa.	Administrativni tajnik/ica	Istoga dana	Račun
	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf.	Skladištar	Istog dana, a najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf.	Kučni majstor	Istog dana, a najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, Radni nalog, Izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
	Suštinska kontrola obavlja se prilikom obavljenih radova te se na ispostavljenom računu isti ovjerava, upisuje datum kontrole i paraf, te dostavlja izvješće o uredno obavljenim radovima.	Zaposlenik / Voditelj koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf.	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun

Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
				
	Paraf na račun i datum urudžbiranja odnosno odobrenja.	Ravnatelj, Administrativni tajnik/ica	Istog dana	Račun
	Kao potvrda računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf.	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik	1 dan po zaprimanju računa	Račun
	U koliko račun ne sadrži sve zakonske elemente računa kontaktira se dobavljač ili se račun vraća na dopunu.	Financijsko računovodstveni referent/materijalni knjigovođa/blagajnik		
	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva .	Financijsko računovodstveni referent/Financijski knjigovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav.	Financijsko računovodstveni referent/Financijski knjigovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan / klasifikacijski sustav
	Vrši se priprema naloga za plaćanje.	Financijsko računovodstveni referent/Financijski knjigovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe.	Ravnatelj i/ili Osoba koju ovlasti ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
