

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/otpremnici/radnom nalogu	Likvidator (inicijator narudžbe)	Prilikom zaprimanja naručenog	Dokaz: Potpis na računu/primci/ otpremnici/radnom nalogu za obavljanu provjeru
	- 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 objave na Oglasnoj ploči Doma.

Predsjednik Domskeg odbora:

Ilija Trkulja, prof.

Procedura objavljena na Oglasnoj ploči dana 29.03.2012. godine.

Ravnateljica:

Mr. scd. Edita Stilin

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