

**POŽEŠKO – SLAVONSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA „DOBRIŠA CESARIĆ“
POŽEGA, SLAVONSKA 8
OIB:58790090389
MB:03310183
Klasa: 003-06/19-01/10
Urbroj:2177-11-01-19-05
Požega, 06. rujna 2019.**

**NAZIV PROCESA: PROCEDURA ZAPRIMANJA I PLAĆANJA RAČUNA I
ELEKTRONIČKIH RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI DOBRIŠA CESARIĆ“
POŽEGA**

**CILJ PROCESA: 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: ADMINISTRATIVNO TEHNIČKA –
RAČUNOVODSTVO ŠKOLE
ČELNIK USTROJSTVENE JEDINICE: TAJNIK ŠKOLE – 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 elektroničkog računa putem informacijskog posrednika		Preuzimanje elektroničkog računa putem informacijskog posrednika u uredu računovodstva		
Zaprimanje računa i elektroničkih računa prijemnim pečatom škole u računovodstvu		Preuzimanje računa, zaprimanje u uredu računovodstva		
Provjera računa, ovjera od strane ravnateljice 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 u računalu		
Odlaganje i plaćanje računa prema dospelju računa		Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, odlaganje računa, plaćanje računa prema dospelju plaćanja		
DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Preuzimanje elektroničkog računa	Elektronički računi se preuzimaju putem informacijskog posrednika	Računovođa	Istoga dana	Isprintani računi
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika, udara se prijemni pečat s datumom prijema	Tajnik	Istoga dana	
Kontrola isporuke	Suštinska kontrola računa – odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji	Zaposlenik koji je predložio nabavku	Istog dana	Kontrolna lista / otpremnica
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 računalo	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 redoslijedu u registratore	Računovođa	Nakon izvršenog plaćanja	

Ravnateljica škole:

Zvezdana Krip, prof.



Predsjednica ŠO:

Marija Glibo Čuljak, prof.