

OSNOVNA ŠKOLA  
„Kardinal Alojzije Stepinac“  
Krašić  
KLASA: 602-02/14-02/44  
URBROJ: 238/15-42-14-03  
Krašić, 12.05.2014.

Na temelju odredbi članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ravnateljica Helena Beketić, 12.05.2014. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I  
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

<b>KORISNIK</b>	OSNOVNA ŠKOLA „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić	Šifra:01 159 001
		OIB:58957365765
<b>ADRESA</b>	Krašić bb, 10454 Krašić	

<b>NAZIV PROCEDURE</b>
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa

<b>CILJ PROCESA</b>
Cilj procesa je točna kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću

<b>GLAVNI RIZICI</b>
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa

<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ:</b>	Zaprimanje računa
<b>AKTIVNOSTI:</b>	Zaprimanje računa, provjera računa, upis računa u knjigu ulaznih računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
<b>IZLAZ</b>	Provjereni i plaćeni računi

Ustrojstvena jedinica: Računovodstvo

Čelnik ustrojstvene jedinice: Voditelj računovodstva

<b>POSLOVNI PROCES</b>	<b>AKTIVNOSTI U PROCESU</b>
Zaprimanje računa (stavljanje pečata s datumom primitka.)	Preuzimanje računa, zaprimanje u uredu tajnice, predaja u računovodstvo
Zaprimanje računa u računovodstvo	Matematička kontrola, provjera svih elemenata, usporedba s narudžbenicom i otpremnicom
Odobranje isplate	Ravnatelj uvidom u račun, narudžbenice i otpremnice daje odobrenje potpisom za isplatu
Upis u knjigu ulaznih računa	Dodjeljivanje rednog broja ulaznog računa, te upis u knjigu ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalo
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima i datumu dospijeću plaćanja u registratore

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>IZVRŠENJE</b>		<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
		<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu tajnika Udara se prijemni pečat sa datumom prijema	Tajnica	Istoga dana	
Kontrola knjigovodstvene isprave	Kontrola isprave- je li usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena	Voditelj računovodstva	Istoga dana	Račun, narudžbenica, otpremnica
Kontrola knjigovodstvene isprave i odobranje isplate	Kontrola isprave- je li usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena	Ravnatelj	U roku do 5 dana	Račun, narudžbenica, otpremnica
Predaja računa na plaćanje	Upućivanje računa na plaćanje u računovodstvo	Ravnatelj	Prema datumu dospijeća	Račun, narudžbenica, otpremnica

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istoga dana	Račun, narudžbenica, otpremnica Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	10 dana od dana primitka računa	Račun, narudžbenica, otpremnica Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	10 dana od dana primitka računa	Račun, narudžbenica, otpremnica
Odlaganje	Odlaganje računa prema redoslijedu plaćanja u registratore	Voditelj računovodstva	10 dana od dana primitka računa	Račun, narudžbenica, otpremnica

Ravnateljica:

Helena Beketić, prof.