

OSNOVNA ŠKOLA PUŠĆA
Školski odbor
ZAGORSKA 2,10294 DONJA PUŠĆA
Klasa:003-04/12-01/03
Urbroj:238/24-38-12-01
Pušća, 26.01.2012.

Na temelju odredbi članka 7. stavak 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti te članka 91. Statuta OŠ Pušća, ravnatelj dana 14.02. 2012. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

KORISNIK	OSNOVNA ŠKOLA PUŠĆA	Šifra:01 155 001 OIB:00402533812
ADRESA	ZAGORSKA 2 , 10294 DONJA PUŠĆA	

NAZIV PROCEDURE
Zaprimanje, provjera i plaćanje 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 usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi

Ustrojstvena jedinica: Računovodstvo

Čelnik ustrojstvene jedinice: Voditelj računovodstva

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje računa	Preuzimanje računa, zaprimanje u uredu ravnatelja , predaja u računovodstvo
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, 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 ulaza u registratoru, odlaganje računa, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu ravnatelja	Ravnatelj	Istoga dana	
Predaja računa u računovodstvo	Upis u knjigu ulaznih računa	Računovođa	Istog dana	
Kontrola knjigovodstvene isprave	Kontrola isprave je li usluga izvršena, radovi obavljeni ili roba zaprimljena	Ravnatelj	U roku do 5 dana	
Predaja računa na plaćanje	Upućivanje računa na plaćanje u računovodstvo	Ravnatelj	Prema datumu dospijeća	
Obrada	Kontrola primljenih računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istoga dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	10 dana od dana primitka računa	Kontni plan

Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	10 dana od dana primitka računa	
Odlaganje	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore	Voditelj računovodstva	10 dana od dana primitka računa	
Isplata sitnih računa	Odluka o isplati sitnih računa iz blagajne do 500 kn uz prethodno odobrenje ravnatelja vrši se bez narudžbenice	Voditelj računovodstva	Istoga dana	Odluka

Ravnatelj:
Arsen Šarunić, dipl.ing. el.
