Obrazac broj 2. Obrazac knjige/mape poslovnih procesa

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **KORISNIK** | KNJIGA / MAPA PROCESA | **ŠIFRA PROCESA** |
| **VLASNIK PROCESA** | Voditelj financijsko gospodarstvenih poslova | |

|  |
| --- |
| **NAZIV PROCESA** |
| **Proces likvidacije i plaćanja 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, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa |
| IZLAZ | Provjereni i plaćeni računi |

|  |
| --- |
| **VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA** |
| Povezanost sa svim procesima |

|  |
| --- |
| **RESURSI POTRBNI ZA REALIZCIJU PROCESA** |
| Prostor za rad, programska / informatička podrška, radnici uključeni u proces likvidacije i plaćanja računa |

|  |
| --- |
| **ŠIFRE I NAZIVI POSTUPKA** |
| 6.1. Postupak zaprimanja, kontrole i obrade računa  6.2. Postupak plaćanja računa |

Ustrojstvena jedinica: Računovodstvo

Čelnik ustrojstvene jedinice: Voditelj financijsko gospodarstvenih poslova

|  |  |
| --- | --- |
| **POSLOVNI PROCES** | **AKTIVNOSTI U PROCESU** |
| Zaprimanje računa i upisa u urudžbeni zapisnik | Preuzimanje računa, zaprimanje u uredu tajnice, predaja računovodstvo |
| Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa | Dostava računa računovođi, provjera računa – matematička kontrola, upis u knjigu ulaznih računa |
| Kontiranje i knjiženje računa | Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa |
| Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa | Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje računa | Tajnica-računovođa | Istoga dana |  |
| Udara se prijemni pečat sa datumom prijema | Tajnica-računovođa | Istoga dana |  |
| Kontrola formalne i računske ispravnosti | Tajnica-računovođa | Istoga dana |  |
| Kontrola primljenih računa, dodjela brojeva | Tajnica-računovođa | Istoga dana |  |
| Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Tajnica-računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Knjiga ulaznih računa |
| Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore | Tajnica-računovođa | Istoga dana |  |
| Račun ovjerava potpisom i daje nalog za plaćanje | Ravnateljica |  |  |
| Plaćanje računa | Tajnica-računovođa |  |  |