

POLIKLINIKA ZA REHABILITACIJU SLUŠANJA I GOVORA SUVAG	KNJIGA / MAPA PROCESA	UR. BR:
		796/14
VLASNIK PROCESA		

NAZIV PROCESA
Proces evidencije, likvidacije i plaćanja računa

CILJ PROCESA
Zaprimanje, evidentiranje, kontrola i plaćanje računa prema dospijeću

GLAVNI RIZICI
Nepotpuna dokumentacija (narudžbenica, primka), oštećenje ili gubitak računa, na računu iskazani nepotpuni ili netočni podaci, plaćanje računa u valutnom roku

KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ:	Zaprimanje računa iz urudžbenog zapisnika
AKTIVNOSTI:	Provjera računa, matematička kontrola ispravnosti iznosa na računu, kompletiranje računa (narudžbenica, primka, radni nalog, ugovor), likvidacija računa, šifriranje, upisivanje u knjigu ulaznih računa, priprema plaćanja, plaćanje putem E-plaćanja
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi

VEZE S DRUGIM PROCESIMA / POSTUPCIMA
Proces nabave roba, usluga i radova, Proces zaprimanja, otpreme i arhiviranja dokumenata, Proces knjiženja poslovnih događaja

RESURSI POTRBNI ZA REALIZCIJU PROCESA
Prostor za rad, programska / informatička podrška, voditeljica računovodstva - djelatnica uključena u proces likvidacije i plaćanja računa

--

POLIKLINIKA ZA REHABILITACIJU SLUŠANJA I GOVORA SUVAG	POSTUPAK LIKVIDATURE I PLAĆANJA RAČUNA	

SVRHA I CILJ POSTUPKA

Evidentiranje i plaćanje računa u zakonskom roku

PODRUČJE PRIMJENE

Uprava, računovodstvo

DRUGA DOKUMENTACIJA

Račun, narudžbenica, primka, radni nalog, ugovor, zapisnik o obavljenoj usluzi, knjiga ulaznih računa

ODGOVORNOSTI I OVLAŠTENJA

Voditelj računovodstva provodi provjeru svih elemenata računa (iznos u skladu s ugovorenim iznosom na narudžbenici, original ili valjana preslika, broj i naziv ugovora, br. računa, točni podaci dobavljača/ugovaratelja, datum računa, vlasnik bankovnog računa, valuta plaćanja, istaknut PDV, potpis i pečat, potpis ravnatelja, matematičke kontrole, evidentiranje računa u sustavu, kompletiranje račun, izrađuje nalog za plaćanje u skladu s datumom dospjeća, obavlja korespondenciju s dobavljačima te radi na poslovima kompenzacije.

ZAKONSKI I PODZAKONSKI OKVIR

Zakon o platnom prometu
Zakon o proračunu
Pravilnik o proračunskom računovodstvu i računskom planu
Pravilnik o financijskom izvještavanju u proračunskom računovodstvu

POJMOVI I SKRAĆENICE koje se koriste u dijagramu tijeka

E-plaćanje – elektroničke platne transakcije
UF – ulazna faktura

	<i>Ime i prezime</i>	<i>Funkcija</i>	<i>Datum</i>	<i>Potpis</i>
<i>Izradila</i>	<i>Snjezana Pogacic</i>	<i>Voditelj racunovodstva</i>	<i>31.12. 2014.</i>	
<i>Kontrolirala i odobrila</i>	<i>Zlata Perkovic</i>	<i>Ravnateljica</i>	<i>31.12.2014.</i>	
			.	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<pre> graph TD Start([POČETAK]) --> Step1[ZAPRIMANJE RAČUNA] Step1 --> Decision{ } Decision -- NE --> Step1 Decision -- DA --> Step2[KOMPLETIRANJE RAČUNA] Step2 --> Step3[ŠIFRIRANJE] Step3 --> Step4[/UPIS U KNJIGU ULAZNIH RAČUNA/] Step4 --> Step5[E - PLAĆANJE] Step5 --> Step6[OVJERA] Step6 --> End([ZAVRŠETAK]) </pre>	Zaprimanje računa iz urudžbenog zapisnika	Voditelj računovodstva	1 dan	Urudžbeni zapisnik
	Matematičke kontrole, kontrola isporuke roba i usluga radi utvrđivanja količine, stanja i kvalitete robe	Voditelj računovodstva Voditelj odjela, zaposlenik	1 dan	Račun, narudžbenica, primka, radni nalog, zapisnik o obavljenoj usluzi
	Uz račun se prilaže narudžbenica ili primka ili radni nalog i zapisnik o obavljenoj usluzi	Voditelj računovodstva		
	Dodjela šifri i brojeva UF-a	Voditelj računovodstva	10 dana od dana primitka računa	Račun Knjiga ulaznih računa
	Upis računa u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva		Kontni plan
	Plaćanje računa po dospijeću			
	Odobrenje računa za plaćanje	Ravnateljica	U valutnom roku	
	Elektronska platna transakcija	Voditelj računovodstva		