



REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OPĆINA TUHELJ
NAČELNIK

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

| | | |
|----------|-------------------------|-----------------|
| KORISNIK | OPĆINA TUHELJ | MB 2584425 |
| | | OIB 67394184503 |
| ADRESA | 49215 Tuhelj, Tuhelj 36 | |

| |
|--|
| 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 URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa |
| IZLAZ | Provjereni i plaćeni račun |

Ustrojstvena jedinica: Jedinstveni upravni odjel

Čelnik ustrojstvene jedinice: Pročelnica

| POSLOVNI PROCES | AKTIVNOSTI U PROCESU |
|--|---|
| Zaprimanje računa | Preuzimanje računa, upis datuma prijema |
| Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa | Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa |
| Kontroliranje i knjiženje računa | Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu |
| Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa | Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja |

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|----------------------------------|---|---|---------------------------------|---------------------|
| | | ODGOVORNOST | ROK | |
| Zaprimanje računa | Račune zaprima Stručni suradnik za administrativno-računovodstvene poslove | Stručni suradnik za administrativno-računovodstvene poslove | Istog dana | |
| Upis datuma zaprimanja | Udara se prijemni pečat s datumom prijema | Stručni suradnik za administrativno-računovodstvene poslove | Istog dana | |
| Kontrola knjigovodstvene isprave | Kontrola isprave je li usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena | Načelnik | u roku od 7 dana | |
| Predaja računa na plaćanje | Upućivanje računa na plaćanje | Načelnik | prema datumu dospijeća | |
| Obrada | Kontrola primljenih računa, upis u URA, dodjela brojeva | Stručni suradnik za administrativno-računovodstvene poslove | Istog dana | Knjiga URA |
| Kontiranje račun | Razvrstavanje računa prema vrstama usluga | Pročelnik | 10 dana od dana primitka računa | Kontni plan |
| Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu | Pročelnik | 10 dana od dana primitka računa | |
| Odlaganje | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore | Stručni suradnik za administrativno-računovodstvene poslove | 10 dana od dana primitka računa | |

Načelnik:
Armando Slaviček, dipl. ing.