

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA**

**I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<b>Zaprimanje e-računa</b>	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
<b>Formalna i računska kontrola e-računa</b>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</li> <li>– sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
<b>Odbijanje e- računa</b>	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
<b>Prihvatanje e-računa</b>	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
<b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik</b>	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom

				obliku
<b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</b>	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
<b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe</b>	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
<b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</b>	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
<b>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</b>	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument

<p><b>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b></p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili</li> <li>- dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</li> </ul> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p><b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b></p>	<p>Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje</p>	<p>Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p><b>Odobrenje računa za plaćanje</b></p>	<p>Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta</p> <p>Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje</p>	<p>Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p><b>Upis u knjigu ulaznih računa</b></p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>

<b>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</b>	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
<b>Priprema za plaćanje računa prema dospijeću</b>	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje