

**CENTAR ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE TOMISLAV ŠPOLJAR  
VARAŽDIN**

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<b>Riznica grada Varaždina Financije URA e SUSTAV - pregled</b>	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u administraciji škole – neprotokolirani e-računi	administrativni referent, voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
<b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik</b>	e-računi se štampaju na papir, pečatiraju i upisuje se datum zaprimanja	administrativni referent, voditelj računovodstva	Odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
<b>Formalna i računsku kontrolu ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku</b>	Formalna kontrola – 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 – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računsku kontrolu - matematičku kontrolu ispravnosti iznosa koji je zaračunan	administrativni referent, voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatu 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, administrativni referent, 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, administrativni referent, 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 administraciju</b>	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u administraciju	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, 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
<b>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b>	Kompletiranje ulaznog računa s: dobivenom potpisanim otpremnicom za zaprimanje robe ili izvještaja o izvršenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća Provjera količina, cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom	administrativni referent, voditelj računovodstva	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi, otpremnice, radni nalog, servisno izvješće i drugi dokumenti

<b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b>	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
<b>Upis u knjigu ulaznih računa</b> <b>Protokoliranje e-računa u knjige ulaznih računa</b>	Određivanje knjige ulaznih računa proračun i vlastiti	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po primitku računa	knjiga ulaznih računa
<b>Knjige ulaznih računa, upisivanje broja URN, 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	Isti dan, najkasnije u roku od 2 radna dana po primitku računa	Plan-ostvarenje Financijski plan
<b>Odobrenje računa za plaćanje</b>	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i aktivnosti Odobrenje računa za plaćanje – potpis osobe koja daje odobrenje	ravnatelj	Najviše 5 radnih dana nakon kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku s priložima
<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 ovlaštenih potpisnika ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ovlašteni potpisnici, ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje