**HOTELIJERSKO-TURISTIČKA I UGOSTITELJSKA ŠKOLA ZADAR**

**Adresa:** A.G.Matoša 40, 23000 Zadar

**Telefon**: 023/ 335-295

**E-mail:** htus.zadar@skole.hr

Zadar, 17. prosinca 2019.

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje e-računa | E- računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu Škole | Voditelj računovodstva, računovodstveni referent | Najviše tri radna dana od obavijesti – maila da je stigao e-račun | e- račun |
| Formalna i računska kontrola e-računa | Formalna kontrola:* Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
* Sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opsiu i spacifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom
* Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan.
 | Voditelj računovodstva, referent računovodstva | U trenutku zaprimanja e-računa | e-račun |
| Odbijanje e-računa | E-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika | Voditelj računovodstva, računovodstveni referent | Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e- račun |
| Prihvaćanje e-računa | E- račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. 'prihvati zaprimanje' | Voditelj računovodstva, računovodstveni referent | Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |
| Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik | E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik- štampaju se u papir i upisuje se datum zaprimanja | Voditelj računovodstva, računovodstveni referent | Odmah nakon prihvaćanja e-računa | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |
| Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku | Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitika i prosljeđuju računovodstvu | Tajnik, administrativni referent | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | Ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku |
| Formalna i računska kontrola papirnatog računa | Formalna kontrola:* Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima
* Sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opsiu i spacifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom
* Računska kontrola – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan.
 | Voditelj računovodstva, računovodstveni referent | Istog dana, najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | Ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku |
| Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanja robe | 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, domar, školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj | Istog dana prilikom zaprimanja robe | Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument |
| Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova | Ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojih potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove. Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda o izvršenju usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo. | Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – tajnik, administrativni referent, spremačica, 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 |
| Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku | Kompletiranje ulaznog računa sa :* Dobivenom potpisanom otpremnicom od strane osobe ovlaštene za zaprimanje robe ili
* Dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanog od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova
* Provjera količina, jediničnih cijena, ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom,
* Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu
 | Voditelj računovodstva, rečunovodstveni referent  | U roku od 8 radnih dana od zaprimanja računa | Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti |
| Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje | Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje. Nakon uvida i potvrde ispravnosti podataka ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje odobrava plaćanje i potpisuje račune i popratne dokumente. | 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 |
| Upis u knjigu ulaznih računa | Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broj UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača | Voditelj računovodstva, računovodstveni referent | Isti dan, najkasnije 2 radna dana po odobrenju računa | Knjiga ulaznih računa |
| Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju | Voditelj računovodstva, računovodstveni referent  | Svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljom | Stanje duga prema danima dospijeća |
| Odobrenje plaćanja | Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe | Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast | Prema dogovoru s voditeljem računovodstva | Stanje duga prema danima dospijeća |
| Plaćanje računa prema dospijeću  | Nalozi za plaćanje – izvadak zahtjeva za plaćanje ili izvodi iz Riznice Zadarske županije | Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast | Prema dospijeću ili u dogovoru s voditeljem računovodstva | Stanje duga prema danima dospijeća, zahtjev za plaćanje ili izvodi iz Riznice Zadarske županije |

 **Voditeljica računovodstva Ravnateljica**

 **Matea Bašić, mag.oec. Diana Radić Škara, prof.**