**HODOGRAM PROCEDURE ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Red. br..** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Zaprimanje računadobavljača u elektroničkom obliku. | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu. | Računovođa | Najviše dva radna dana od e-maila da je stigao račun. |
| 2. | Pretvaranja e-Računa u papirnati oblik. | E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja. | Računovođa | Istog dana kao i zaprimanje računa. |
| 3. | Zaprimanje računa u papirnatom obliku – računi koji ne podliježu obvezi izdavanja eRačuna | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja. | Računovođa | Istog dana. |
| 4. | Provjera računa | Likvidator provjerava formalnu, materijalnu i računsku točnost zaprimljenih računa | Tajnik | Istog dana kad se e-račun zaprimi. |
| 5. | Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku. | Provođenje formalne i računske kontrole. | Tajnik | Najviše dva radna dana od zaprimanja. |
| 6. | E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu. | Zahtjev za odbijanjem računa. | Računovođa | Najviše dva radna dana od zaprimanja računa. |
| 7. | Odbijanje e-računa. | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan. | Računovođa | Istog dana. |
| 8. | Konačno odobrenje zaisplatu e-računa | Svojim potpisom i štambiljem – ODOBRENO PLATITI - odobrava isplatu računa. | Ravnateljica | Prema dospijeću. |
| 9. | Plaćanje računa, knjiženje i odlaganje računa. | Plaćanje računa u skladu s datumom dospijeća.Knjiženje računa prema kontima i dobavljačima razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i pozicijama i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav. Odlaganje računa u registratore. | Računovođa | Unutar mjeseca. |
| 10. | Izvješće o dospjelim a nenaplaćenim obvezama -računima | Izrada izvješća o dospjelim, a nenaplaćenim obvezama-računima | Računovođa | Do 20. u mjesecu zaprethodni mjesec. |