



KLASA: 012-03/-19-01/11
URBROJ: 2133-45-01-19-1
Karlovac, 30. 10. 2019.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 95/19.) ravnateljica Ekonomsko-turističke škole donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U
EKONOMSKO-TURISTIČKOJ ŠKOLI

1. SVRHA

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Ekonomsko-turističkoj školi.

2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnatelja/ravnateljicu škole koji odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u tajništvu škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Računovođa provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/trazio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnatelj/ravnateljica škole datum odobrenja i paraf.



3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu osnovne/srednje gdje dobivaju svoj prijamni štambilj s datumom primitka.

Elektronički Račun mora sadržavati ove podatke:

- mjesto izdavanja, broj i nadnevak,
- ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),
- ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih,
- nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,
- iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, -zbrojni iznos naknade i poreza.

Računovođa vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Računovođa upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj osnovne/srednje škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijanja računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	tajnik	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	tajnik	istog dana kao i zaprimanje računa	



<i>Zaprimanje računa u papirnatom obliku</i>	<i>Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja</i>	<i>tajnik</i>	<i>Istog dana</i>	
<i>Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje</i>	<i>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf</i>	<i>tajnik ili administrator</i>	<i>najviše 3 dana po zaprimanju računa</i>	<i>otpremnica</i>
<i>Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje</i>	<i>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf</i>	<i>domar</i>	<i>najviše 3 dana po zaprimanju računa</i>	<i>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično</i>
<i>Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad</i>	<i>Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf</i>	<i>Zaposlenik koji je inicirao narudžbu</i>	<i>najviše 3 dana po zaprimanju računa</i>	<i>otpremnica</i>
<i>Slanje računa računovodstvu u zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u</i>	<i>Slanje ulaznih računa u računovodstvo</i>	<i>tajnik</i>	<i>Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</i>	<i>račun</i>



<i>papirnat oblik</i>				
<i>Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku</i>	<i>Provođenje formalne i računске kontrolе</i>	<i>računovođa</i>	<i>Najviše dva radna dana od primanja</i>	<i>račun</i>
<i>Obavijest tajniku da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu</i>	<i>Zahtjev za odbijanjem računa</i>	<i>računovođa</i>	<i>Najviše dva radna dana od primanja</i>	<i>račun</i>
<i>Odbijanje računa</i>	<i>Račun koji je zaprmljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan</i>	<i>tajnik</i>	<i>Istog dana</i>	<i>račun</i>
<i>Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje</i>	<i>Upisuje se račun datum odobrenja i paraf</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>Najviše dva dana nakon provedene računovodstv ene kontrolе</i>	<i>račun</i>
<i>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje</i>	<i>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf</i>	<i>ravnatelj</i>	<i>Najviše dva dana nakon provedene računovodstv ene kontrolе</i>	<i>račun</i>
<i>Obrada</i>	<i>Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</i>	<i>računovođa</i>	<i>1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje</i>	<i>Knjiga ulaznih računa</i>




<i>Kontiranje i knjiženje računa</i>	<i>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav</i>	<i>računovođa</i>	<i>Unutar mjeseca na koji se odnosi račun</i>	<i>Kontni plan/klasifikacijski sustav</i>
<i>Plaćanje računa prema dospijeću</i>	<i>Priprema naloga za plaćanje</i>	<i>računovođa</i>	<i>Prema dospijeću</i>	<i>Nalozi za plaćanje</i>
<i>Plaćanje računa prema dospijeću</i>	<i>Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba</i>	<i>ravnatelj/ravnateljica škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa, za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj/ravnateljica škole potpisuje</i>	<i>Prema dospijeću</i>	<i>Nalozi za plaćanje</i>

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Ravnateljica

Lidija Mikšić, dipl. pedagog

Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole 30.10.2019. godine.

Ravnateljica

Lidija Mikšić, dipl. pedagog