

KLASA: 011-01/23-01/7

URBROJ: 2133-45-01-23-2

Karlovac, 30. 6. 2023.

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. Računovodstveni referent provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio 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 daje odobrenje za plaćanje.



3.1. 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	ODGOVORNO ST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstveni program u računovodstvu	Računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi	Računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	e-račun
3.	Formalna i računska kontrola e-računa	Provođenje formalne i računске kontrole	Računovodstveni referent, voditelj računovodstva	Istog dana, najkasnije sljedećeg dana	račun
4.	Odbijanje računa	e-račun koji ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovodstveni referent, voditelj računovodstva	Istog dana, najkasnije sljedećeg dana	e-račun
5.	Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje i dr.	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici/računu upisuje paraf kojim potvrđuje preuzimanje robe utvrđene količine i kvalitete	tajnik ili računovodstveni referent, spremačice, domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica/račun
6.	Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj	Domar, tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic a, račun, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično



	materijala za održavanje	o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje paraf kojim potvrđuje izvršenje usluge, te preuzimanje robe u utvrđenoj količini i kvaliteti			
7.	Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici/računu upisuje paraf kojim potvrđuje preuzimanje robe utvrđene količine i kvalitete	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica/račun
8.	Slanje računovodstvenih računa u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnat oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Računovodstveni referent	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun
9.	Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
10	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
11	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun paraf kao odobrenje za plaćanje	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun



Ekonomsko-
turistička škola
KARLOVAC

Kurelčeva 2
p.p. 65, 47000 Karlovac
TEL./FAX 047 614 596

1 2	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga/zahtjeva plaćanje	za	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi/zahtjevi za plaćanje
--------	--	---	----	---------------------------	--------------------	--------------------------------

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



Ravnateljica

L. Mikšić
Lidija Mikšić, dipl. pedagog

Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole 30.6.2023. godine.



Ravnateljica

L. Mikšić
Lidija Mikšić, dipl. pedagog