**SREDNJA ŠKOLA JASTREBARSKO**

**10450 JASTREBARSKO, Većeslava Holjevca 11**

**KLASA:470-01/19-01/2**

**URBROJ:238/12-53-19-3**

**Jastrebarsko, 31.10.2019.**

**Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“ br. 94/18) , Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila ( „Narodne novine“ br. 95/19) ravnateljica Srednje škole Jastrebarsko donosi**

**PROCEDURU**

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

1. **SVRHA**

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

1. **PODRUČJE PRIMJENE**

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

1. **OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u administraciji škole, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Zaposlenik koji je inicirao nabavu kontrolira otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi, ugovoru ili ponudi. Voditelj računovodstva provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Ravnatelj škole svojim potpisom odobrava plaćanje računa.

* 1. **POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Elektronički računi se zaprimaju u administraciji škole 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.*

Zaposlenik koji je inicirao nabavu treba otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument prekontrolirati - potpisati čime potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi. Navedene dokumente istog dana kada je izvršio kontrolu dostavlja u administraciju škole. Administrator kompletira dokumentaciju na način da računu pridružuje, narudžbenicu, otpremnicu, radni nalog ili drugi dokument i dostavlja ih u računovodstvo.

Voditelj računovodstva vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa. Nakon provedenih kontrola računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio nabavu radi obavljanja kontrole, odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, jesu li isporučene usluge/oprema i obavljeni radovi u skladu s kvalitetom i količinom s ugovorenim. Zaposlenik račun odobrava potpisom i vraća voditelju računovodstva. Voditelj računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj škole potpisuje račun prije dospijeća računa za plaćanje. Voditelj računovodstva 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 Srednjoj školi Jastrebarsko provodi se po sljedećoj proceduri:**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **zaprimanje računa u elektroničkom obliku** | **E-računi se zaprimaju i preuzimaju u administraciji** | **administrator**  **računovodstveni radnik** | **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** | **administrator**  **računovodstveni radnik** | **istog dana kao i zaprimanje računa** |  |
| **zaprimanje računa u papirnatom obliku** | **računi se zaprimaju u administraciji, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja** | **administrator**  **računovodstveni radnik** | **istog dana** |  |
| **suštinska kontrola računa za uredski materijal** | **suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis** | **računovodstveni radnik** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica** |
| **suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje** | **Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis** | **spremačice, administrator,računovodstveni radnik** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica** |
| **suštinska kontrola računa za knjige** | **suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis** | **knjižničar** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica** |
| **suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje** | **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 stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis,** | **domari, tajnik** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično** |
| **suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad** | **suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i stavlja potpis. Nakon zaprimanja računa kontrolira se odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis** | **zaposlenik koji je inicirao narudžbu** | **najviše 3 dana po zaprimanju računa** | **otpremnica** |
| **slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnati oblik** | **slanje ulaznih računa u računovodstvo** | **administrator**  **računovodstveni radnik** | **istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa** | **račun, otpremnica, narudžbenica** |
| **pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku** | **provođenje formalne i računske kontrole** | **računovođa** | **najviše dva radna dana od primanja** | **račun** |
| **obavijest administratoru da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu** | **zahtjev za odbijanjem računa** | **računovođa** | **najviše dva radna dana od primanja** | **račun** |
| **odbijanje računa** | **račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan** | **administrator**  **računovodstveni radnik** | **istog dana** | **račun** |
| **odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje** | **potpis ravnatelja** | **ravnatelj** | **najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole** | **račun** |
| **obrada** | **upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva** | **računovođa** | **1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje** | **knjiga ulaznih računa** |
| **kontiranje i knjiženje računa** | **razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav** | **računovođa** | **unutar mjeseca na koji se odnosi račun** | **kontni plan/klasifikacijski sustav** |
| **plaćanje računa prema dospijeću** | **priprema naloga za plaćanje** | **računovođa** | **prema dospijeću** | **nalozi za plaćanje** |
| **plaćanje računa prema dospijeću** | **odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba** | **ravnatelj** | **prema dospijeću** | **nalozi za plaćanje** |

**Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa od 21.12.2011.godine.**

**Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Srednje škole Jastrebarsko.**

**Ravnateljica**

**Đurđica Lončarić, prof.**

**-------------------------------------------**