

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.

2. 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.

3. 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.

3.1. 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 dospijeca 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	POP RATNI 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	Suštinska kontrola obavlja se prilikom	spremačice, administrator, računovod	najviše 3 dana po	otpremnica

računa za sredstva za čišćenje	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	stveni radnik	zaprimanju računa	
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	otpremnic
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	otpremnic, 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	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic

	fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Na račun se stavlja potpis			
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 računске 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	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

	financiranja te unos u računovodstveni 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.

