

## SREDNJA ŠKOLA PLITVIČKA JEZERA

Zagrebačka 2, Korenica

Klasa: 401-01/19-91/04

Urbroj: 2125/36-01-19-01

U Korenici, 30. listopada 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, br. 95/19.) zamjenica ravnatelja Branka Merdić, prof.mentor, dana 30 listopada 2019. godine, donosi:

### **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U SREDNJOJ ŠKOLI PLITVIČKA JEZERA**

#### Članak 1.

	Izradio	Odobrila	Pregledala
Odgovorna osoba	Tajnik Škole	Zamjenica ravnatelja Škole	Zamjenica ravnatelja Škole
Datum	30.10.2019.	30.10.2019.	30.10.2019.
Potpis			

#### **I. SVRHA**

##### Članak 2.

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Srednjoj školi Plitvička jezera (u daljnjem tekstu: Škola).

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

#### **II. PODRUČJE PRIMJENE**

##### Članak 3.

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

#### **III. OPIS POSTUPKA**

##### Članak 4.

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/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/zamjenik ravnatelja Škole, datum odobrenja i paraf.

#### IV. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

##### Članak 5.

Elektronički računi se zaprimaju u tajništvu 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.

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 dospijeca računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratoru odmah nakon plaćanja računa.

#### V. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

##### Članak 6.

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	Administrator	Istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Administrator	Istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje	Računi se zaprimaju	Administrator	Istog dana	

računa u papirnatom obliku	u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja			
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Tajnik ili administrator	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 paraf	Domar	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 na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Slanje računa računovodstvu u zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnati oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Administrator	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	Račun
Obavijest administratoru da e- račun nije prošao formalnu i /ili računsku	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	račun

kontrolu				
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Administrator	Istog dana	Račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se račun datum odobrenja i paraf	Tajnik (temeljem ovlaštenja ravnatelja Škole uz ovu proceduru potrebno je odnijeti posebnu odluku kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj Škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa/voditelj računovodstva za	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

		ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj Škole potpisuje		
--	--	--	--	--

Članak 7.

Stupanjen na snagu ove Procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Školi, prestaje važiti Pravilnik o proceduri stvaranja ugovornih obveza i proceduri zaprimanja, provjere računa i plaćanja po računima u Školi od 28. svibnja 2014. godine (Klasa: 003-01/14-01/1, Urbroj: 2125/36-01-14-1).

Članak 8.

Ova Procedura, stupa na snagu danom objave na Oglasnoj ploči Škole.

Članak 9.

Procedura je objavljena na Oglasnoj ploči Škole dana 30. listopada 2019. godine, te je istog dana stupila na snagu.

Zamjenica ravnatelja

Branka Merdić, prof. mentor