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. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) Zlatko Stić, ravnatelj Prirodoslovne škole Vladimira Preloga (u daljem tekstu Škola) donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U PRIRODOSLOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA PRELOGA

1. SVRHA

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

2. PODRUČJE PRIMJENE

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnatelj 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/tražio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Ravnatelj Škole potpisuje se na račune parafom uz datum kao znak odobrenja za knjiženje računa. Računovodstveni referent upisuje račune u računalni program i u salda konti, a voditelj računovodstva knjiži u financijsko knjigovodstvo.

POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

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. Računovodstveni referent upisuje račun u računalni programa i salda konti, a voditelj računovodstva knjiži u financijsko knjigovodstvo. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnatelj Škole potpisuje se na račune parafom uz datum kao znak odobrenja za knjiženje računa, te potpisuje zbrojni nalog na dan dospijeća računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratore odmah nakon knjiženja računa, a potpisani zbrojni nalog za plaćanje odlaže uz bankovni izvod.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u Školi, 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 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	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	tajnik	Istog dana	
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	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

održavanje	obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf			
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 zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnati oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	računovođa	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Obavijest tajniku 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	tajnik	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	Upisuje se na račun	ravnatelj	Najviše dva	račun

računa za plaćanje i evidentiranje	**datum odobrenja i paraf**		**dana nakon provedene računovodstvene kontrole**	
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/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 škola potpisuje**	**Prema dospijeću**	**Nalozi za plaćanje**

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Prirodoslovnoj školi Vladimira Preloga (KLASA:602-03/18-04/724, UR.BROJ: 251-92-18-893) od 05.lipnja 2018. godine
Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

KLASA:602-03/19-04/1347
URBROJ:251-92-19-1574

Zagreb, 04.11. 2019.

PRIRODOSLOVNA ŠKOLA VLADIMIRA PRELOGA – ZAGREB 1

Ravnatelj
Zlatko Stić, dipl. ing.