

Na temelju članka 23. Statuta Srednje strukovne škole kralja Zvonimira u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), ravnatelj Škole, Miliivoj Ilić, dipl. ing. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNJI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - mailada je stigao e-račun	e-račun
Formalna kontrola	<ul style="list-style-type: none">– provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima – Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u– sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja računa	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	<ul style="list-style-type: none">– Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbijase putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	e-račun	

Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaćače putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz električnog u papirnat oblik	e-računi se iz električnog pretvaraju u papirni oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	administrator	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualiziranje e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se uredu administratora, upisuje se datum primitkai proslijeduju u računovodstvo	administrator	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
Formalna kontrola	<ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakono električkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumentu papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe</p> <p>ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrdenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p> <p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih</p> <p>ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene</p>	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremica ili drugi odgovarajući dokument
		osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće

radova	osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove		ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeduje se u računovodstvo osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, domar, strukovni učitelji, suradnici u nastavi,ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: – dobivenom potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova Projvera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjeru obavljene kontrole – datum i potpis osobakoja je izvršila kontrolu	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa voditelj računovodstva	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilozima
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi nakonje preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje zaplaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna danaod provedenih kontrola

Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe kojajade odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	voditelj računovodstva	istи dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun
Preprena za plaćanje računa prema dospiječu	Izvješće o stanju obveza prema dospiječu – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospiječa – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe ovlast	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva
Plaćanje računa prema dospiječu	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospiječu ili dogovoru s voditeljem računovodstva

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 21. listopada 2021. godine i stupila je na snagu danom objave.

Ravnatelj

Milivoj Ilić, dipl.ing.
M. Ilić



KLASA: 602-03/21-01/559
URBROJ: 2182/1-12/2-11-01-21