

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/2019.) ravnatelj Trgovačko-ugostiteljske škole, Karlovac donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U
TRGOVAČKO-UGOSTITELJSKOJ ŠKOLI

1. SVRHA

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

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 računovodstvu 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 Škole upisuje datum odobrenja i paraf.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu 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 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 Škole upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Računovođa odlaže račune u registratoru 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 ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	E-računi se zaprimaju u računovodstvu Škole, upisuje se datum zaprimanja i parafira voditelj računovodstva	Voditelj računovodstva	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 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 se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovođa	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun

plaćanje i evidentiranje				
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše 2 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 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 škole potpisuje	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči škole.



Ravnatelj
Damir Pleša, dipl. ing.

Procedura objavljena na oglasnoj ploči Škole 29.10.2019. godine.

Ravnatelj
Damir Pleša, dipl. ing.



KLASA: 600-01/19-01/06
URBROJ: 2133-46-01-19-01
Karlovac, 19.10.2019.

