

Na temelju čl. 91. Statuta Srednje škole Stjepana Sulimanca u Pitomači (dalje: Škola) ravnatelj Škole dana 29. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU

o zaprimanju i kontroli računa

I.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e -račun	Najkasnije 2 dana od maila da je stigao račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen

3.	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Administrator u tajništvu	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provjerava se da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Administrator u tajništvu	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun zaprimljen
5.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje	Ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju
6.	Kontrola ispravnosti računa	E-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od red. br. 1 do red. br. 5 dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata na računu	Računovodstveni radnik i/ili računovođa	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen u računovodstvo
7.	Obrada	Upisivanje e- računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Računovodstveni radnik i/ili računovođa	Knjiga ulaznih računa	Istog dana kao pod red. br. 6 aktivnosti
8.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja	Računovođa	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi

9.	Knjiženje računa	Unos e-računa u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača	Računovođa	e-račun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Plaćanje računa	Račun se plaća putem internet bankarstva (samo iznimno prema potrebi ili nemogućnosti korištenja internet bankarstva virmanom u poslovnica banke ili FINE)	Računovođa ili ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Prema dospijeću računa i raspoloživosti financijskih sredstava
11.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku se odlaže u registar ulaznih računa	Računodstveni radnik i/ili računovođa	Registrator ulaznih računa	Istog dana kad je račun plaćen
12.	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Neispravan e-račun	Istog dana kada je pronađena neispravnost računa

IV.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole (<http://ss-stjepana-sulimanca.skole.hr/>).

V.

Dosadašnja procedura o zaprimanju i kontroli računa od 14.06.2012. Klasa:400-01/12-02/1, Ur.br.:2189-69-12-01 postaje nevažeća.

KLASA: 003-05/19-01/6

UR.BR.: 2189-69-01-19-01

Pitomača, 29. listopada 2019.g.

Ravnatelj:

Josip Ivuš, mag.philol.germ. et mag.hist.

