

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA DUBROVAČKO-NERETVANSKA
SREDNJA ŠKOLA METKOVIĆ

Kralja Zvonimira 12, 20350 METKOVIĆ, tel.: 020/681-088; fax: 020/681-712
MB: 03985725, OIB: 51702102234

KLASA: 003-05/19-01/718
UR.BROJ: 2117/1-44-01-19-01
Metković, 16. listopada 2019.

Temeljem članka 59. Statuta Srednje škole Metković, članka 13. i članka 54. st. 1. i 2. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12 i 15/15) i članka 34. i 35. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 01. siječnja 2019. (NN 111/2018) ravnatelj škole Marijo Obradović, dana 16. listopada 2019. donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA e-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	Računovođa	Najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	<p style="text-align:center">Formalna kontrola -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</p> <p style="text-align:center">Računska kontrola -matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	Računovođa	U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Računovođa	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Računovođa	Odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje se datum zaprimanja	Računovođa	Odmah nakon prihvatanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u uredu administratora-blagajnika, i upisuje se datum primitka	Administrator-blagajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi u papirnatu obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku	<p>Formalna kontrola</p> <p>-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</p> <p>-sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</p> <p>Računska kontrola</p> <p>-matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	Administrator-blagajnik, računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni račun i slični dokumenti u papirnatu obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe	Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	Osobe zadužene za zaprimanje robe (administrator-blagajnik, spremačice, domar-kućni majstor, nastavničko osoblje, ravnatelj, tajnik, računovođa)	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	Ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova (administrator-blagajnik,	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili

	svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	spremačice, domar-kućni majstor, nastavničko osoblje, ravnatelj, tajnik, računovođa)		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 prosljeđuje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova (administrator-blagajnik, spremačice, domar-kućni majstor, nastavničko osoblje, ravnatelj, tajnik, računovođa)	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	Otpremnica, 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 potpisanom 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 Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Administrator-blagajnik, računovođa	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, s priložima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršenje nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	Najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, s priložima

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	Računovođa	Isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	Knjiga ulaznih 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	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Priprema računa za plaćanje prema dospijeću – roku plaćanja	Računovođa	Svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	Nalog za plaćanje prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje plaćanja računa prema dospijeću – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje putem Internet bankarstva (USB, token, kartica)	Računovođa	Prema dospijeću	Nalog za plaćanje prema danima dospijeća

Stupanjem na snagu ove procedure stavlja se izvan snage procedura zaprimanja računa od 07. ožujka 2013. godine, KLASA: 400-03/13-01-284, UR.BROJ: 2117/1-44-03/13-01.

Ova procedura objavljena je na web stranici škole, i stupa na snagu danom donošenja.

M.P.

Ravnatelj:
Marijo Obradović, dipl.oec.