

**REPUBLIKA HRVATSKA
ISTARSKA ŽUPANIJA
STRUKOVNA ŠKOLA PULA
Zagrebačka 22, Pula**

KLASA: 003-05/20-01/8

URBROJ: 2168-20-20-1

Pula, 14. listopada 2020. godine

Sukladno članku 109. Statuta (KLASA: 003-05/19-01/2, URBROJ: 2168-20-19-2 od 21. svibnja 2019.godine, objavljen na oglasnoj ploči Strukovne škole Pula dana 21. svibnja 2019.godine, a stupio na snagu 29. svibnja 2019. godine) a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/2019) i Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), ravnatelj Strukovne škole Pula donio je

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA,
PRAVOVREMENOG PLAĆANJA TE IZRADA RAČUNA**

I.

Ova Procedura zaprimanja, provjere računa, pravovremenog plaćanja te izrade računa (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje način i postupak procedure zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja te izrade računa u Strukovnoj školi Pula.

II.

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

III.

Način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja te izrade računa određuje se kako slijedi:

1. Zaprimanje računa dobavljača u elektroničkom obliku

Za zaprimanje računa odgovoran je administrator škole, a u slučaju njegove odsutnosti e-račun može zaprimiti i računovođa. Račun se zaprima u roku od najviše 2 radna dana od primitka maila da je račun stigao.

E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi.

Administrator je dužan provesti formalnu kontrolu (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/ popratnih dokumenata i sl.)

Računu se nakon zaprimanja, istog dana kad je račun zaprimljen, stavlja prijemni štambilj i popunjavaju podaci o klasifikacijskoj oznaci i datumu zaprimanja.

Račun se, zajedno sa narudžbenicom koja prethodi izdavanju računa, u roku od dva dana od zaprimanja dostavlja u računovodstvo škole. Ako je račun izdan temeljem ugovora, kontrolira ga voditelj računovodstva kojem mora biti dostavljen sklopljeni ugovor.

Voditelj računovodstva provodi: formalne, računске kontrole i provjerava ispravnost sadržaja računa te kompletira račun sa dokumentacijom koja dokazuje isporuku robe, izvršenje usluge i izvršene radove (otpremnicom, izdatnicom i drugim popratnim dokumentom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu).

Ukoliko uz račun ne postoji dokument kojim se dokazuje izvršenje ugovorenog posla, računovođa traži od osobe koja je nabavu inicirala da potvrdi izvršenje svojim potpisom na računu.

2. Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku

Račune u papirnatom obliku zaprima administrator škole, stavlja prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja i klasifikacijske oznake. Račun se u roku od dva dana od zaprimanja dostavlja u računovodstvo škole.

Voditelj računovodstva provodi: formalne, računске kontrole i provjerava ispravnost sadržaja računa te kompletira račun s narudžbenicom i otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radu.

3. Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa

Za suštinsku kontrolu e-računa i primljenih ulaznih računa (odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice, ponude i dr.) odgovara svojim potpisom na popratnom dokumentu ili samom računu osoba koja je inicirala /predložila nabavu/korištenje usluge/izvođenje radova i to u trenutku zaprimanja robe, usluge ili radova ili najkasnije slijedećeg radnog dana.

4. Odbijanje e-računa i računa u papirnatom obliku

Ako račun koji je zaprimljen u elektroničkom ili papirnatom obliku, ne prođe formalnu kontrolu administrator sam može račun odbiti i o tome izvijestiti voditelja računovodstva. Voditelj računovodstva koji kontrolira računsku ispravnost i ispravnost sadržaja računa, ako utvrdi da je račun neispravan, daje usmeni a po potrebi i pismeni, nalog administratoru da račun odbije i to u trenutku zaprimanja ili najkasnije 3 radna dana od zaprimanja.

5. Davanje potvrde da je moguće izvršiti plaćanje po primljenoj fakturi, ugovoru ili obračunskoj situaciji

Voditelj računovodstva nakon kompletiranja računa i utvrđivanja ispravnosti, računa dostavlja ravnatelju Škole na odobrenje.

6. Odobravanje plaćanja

Ravnatelj Škole svojim potpisom na računu odobrava i evidentiranje u knjigovodstvenim evidencijama i daje nalog za plaćanje računa u skladu s datumom dospjeća.

7. Obrada računa

Voditelj računovodstva, po odobrenju plaćanja, u roku 7 dana od zaprimanja računa, a najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi, unosi račun u računovodstvenu aplikaciju gdje se računu dodjeljuje broj ulazne fakture i razvrstava račun prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja.

8. Priprema naloga za plaćanje računa

Voditelj računovodstva priprema naloge za plaćanje računa prema dospijeću računa i to:

1. elektronskim putem sa računa poslovne banke
2. nalogom za plaćanje koji potpisuju osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima.

9. Izlazni računi

Izlazne računi izrađuje voditelj računovodstva, potpisuju voditelj računovodstva i ravnatelj, daju na slanje administratoru škole a ako postoje uvjeti šalju i elektronskom poštom.

Evidencija o izlaznim računima vodi se u računovodstvenoj aplikaciji sukladno Pravilniku o proračunskom računovodstvu i računskom planu, te ostaloj zakonskoj regulativi.

Voditelj računovodstva prati i naplatu po izdanim računima.

IV.

Procedura zaprimanja i preuzimanja računa dostupna je svim zaposlenicima Škole na mrežnim stranicama Škole.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ravnatelj
Ivo Bebek, dipl. ing.

	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	ROK
1.	Zaprimanje i evidentiranje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i evidentiraju u administraciji.	Administrator ili u slučaju odsutnosti administratora voditelj računovodstva	Po obavijesti primljenoj elektroničkom poštom ili najkasnije u roku od 2 radna dana
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se tiskaju na papir u PDF-u formi	Administrator	Po zaprimanju
3.	Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju i evidentiraju u administraciji	Administrator	
4.	Suštinska kontrola računa	Provjera točnosti isporuke	Osoba koja je inicirala /predložila nabavu/korištenje usluge/izvođenje radova	Po zaprimanju
5.	Formalna kontrola, računska kontrola i kontrola ispravnosti sadržaja	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Po zaprimanju
6.	Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Administrator samostalno ili po nalogu voditelja računovodstva	Po utvrđivanju kako račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan
7.	Potvrda vjerodostojnosti / nalog za plaćanje i odobravanje plaćanja u skladu s dospijećem računa	Svojim potpisom odgovorna osoba potvrđuje primitak robe, odnosno potvrđuje da je obavljena određena usluga, istinitost i vjerodostojnost knjigovodstvene isprave.	Ravnatelj škole	
8.	Obrada i plaćanje računa	Račun se unosi u računovodstvenu aplikaciju i plaća u skladu s dospijećem	Voditelj računovodstva	
9.	Arhiviranje računa	Računi se odlažu u registratore	Voditelj računovodstva	