

Na temelju članka 92. Statuta Prirodoslovne škole Split, Split, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 118/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica dana 31. ožujka 2020. godine donosi:

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

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku te njegovo kasnije pretvaranje u papirni oblik, kao i iznimni slučajevi kada se treba zaprimati papirni račun.

Članak 2.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima -	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	<p>Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>			
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	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“	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik , administrativni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	<p>Formalna kontrola</p> <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 	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku

	Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			
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 - tajnik, administrativni referent, spremačica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj	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 svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće 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 prosljeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica, domar/školski majstor, ravnatelj	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,	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom

	<p>radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</p> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom</p> <p>Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte</p> <p>Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>			<p>obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	<p>Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje</p>	<p>Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
Odobrenje računa za plaćanje	<p>Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova</p> <p>Provjera navedenih izvora financiranja i projekta</p> <p>Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje</p>	<p>Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
Upis u knjigu ulaznih računa	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača</p>	<p>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju</p>	<p>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>računski plan</p>

Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima od 25. veljače 2012.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole.

Ravnateljica:

 Marija Pustak, dipl.ing.

KLASA: 011-01/20-01/03
 URBROJ: 2181-23-20-01-1

U Splitu, 31. ožujka 2020. godine