

**SREDNJA ŠKOLA „VLADIMIR NAZOR“ ČABAR**  
**Narodnog oslobođenja 5., ČABAR**

KLASA: 400-09/20-01/02  
URBROJ: 2108-18-01-20-01  
Čabar, 18. veljače 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19.) i članka 100. Statuta Srednje škole „Vladimir Nazor“ Čabar, ravnatelj školske ustanove dana 18. veljače 2020. godine donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJHOVE PROVJERE**  
**I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Srednjoj školi „Vladimir Nazor“ Čabar.

**Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

**NAZIV PROCEDURE:** Zaprimanje, provjera i plaćanje računa

**CILJ PROCESA:** Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospjeloj

**GLAVNI RIZICI:** Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalazjenja računa, nemogućnost plaćanja računa

**KRATKI OPIS PROCESA:**

**ULAZ:** zaprimanje ulaznih računa

**AKTIVNOSTI:** zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa

**IZLAZ:** provjereni i plaćeni računi

**USTROJSTVENA JEDINICA:** Računovodstvo/osoba na poslovima računovodstva i financija

POSLOVNI PROCES	AKTIVNOSTI U PROCESU
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa, upis datuma prijema
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registre, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se (prijamni) štambilj i upisuje datum zaprimanja	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitecima

5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnica Upisuje se datum kontrole i na račun i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda,	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar	Računski plan

		programima/aktivnostima projektima i izvorima financiranja		mjeseca na koji se račun odnosi	
12.	Priprema za plaćanje računa	Unos u računovodstvenu aplikaciju Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i na mrežnoj stranici školske ustanove, a stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.

Članak 4.

Danom stupanja na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, KLASA: 011-03/13-01/01, URBROJ: 2108-18/13-01/01 od 1. ožujka 2013. godine.

Ravnatelj:

Kristijan Rašsel, prof.

