

Temeljem članka 6. stavka 1. Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), članka 34. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), članka 3. stavka 2. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 56. Statuta Elektrostrojarske obrtničke škole Anto Delač, dipl.ing. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA ULAZNIH (E)RAČUNA, KONTROLE, EVIDENCIJE, ODOBRENJA I PLAĆANJA

I.

Ova procedura uređuje procese zaprimanja (e)računa, suštinske, formalne i računске kontrole, evidencije, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, kao i nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u navedenim procesima.

Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Školi.

II.

E Račun kao knjigovodstvena isprava je memorirani elektronički dokaz o nastaloj poslovnoj promjeni koji je izdan, poslan i zaprimljen u strukturiranom elektroničkom obliku, sukladno zakonskim propisima, koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

U ovoj proceduri izraz „(e)Račun“ podrazumijeva svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje (račun za robu, usluge i radove, privremene obračunske situacije, putni nalozi, ugovori o djelu, evidencije radnog vremena za obračun plaće i za obračun prijevoza na posao i s posla i ostala ulazna dokumentacija).

Ovjera se provodi digitalnom ovjerom u aplikaciji za web potpisivanje računa uz automatsku evidenciju datuma zaprimanja i ovjere u aplikaciji ili se datum i vlastoručni potpis upisuje na prijemni štambilj i štambilj za provođenje unutarnjih kontrola.

III.

TIJEK PROCESA

Red. Broj	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	<p>ZAPRIMANJE (E)RAČUNA</p> <p>Zaprimanje (e)Računa sa servisa ovlaštenog za zaprimanje i slanje (e)Računa i generiranje potpisnika za pojedini (e)Račun. Generiranjem potpisnika se stvara hodogram tijeka ovjere dokumenta u aplikaciji.</p>	Ovlaštene osobe računovodstvo	Zaprimljeni (e) Računi	Dnevno, kontinuirano
2.	<p>PRILAGANJE DOKUMENTACIJE - kompletiranje (e) Računa, sa zahtjevom za nabavu, narudžbenicom, kontrola jediničnih cijena i po potrebi generiranje potpisnika</p>	Ovlaštene osobe računovodstvo	(e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom	U roku od jednog dana od zaprimanja (e)računa
3.	<p>SUŠTINSKE KONTROLE RAČUNA</p> <p>Ovjera (e)Računa od strane osoba koje su primile robu, (uslugu, radove) kao dokaz da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju i datum ovjere</p>	Zaposlenik tj. osoba koja je izvršila zaprimanje robe (usluga, radova)	(e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom /otpremnicom/	U roku od jednog dana od primitka dokumentacije na ovjeru
4.	Kompletiranje (e) Računa s otpremnicom ili radnim nalogom	Ovlaštene osobe računovodstvo	(e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom /otpremnicom/	U roku od jednog dana od primitka dokumentacije na ovjeru

5.	<p>ODREĐIVANJE AKTIVNOSTI I IZVORA FINANCIRANJA</p> <p>Prema financijskom planu utvrđuje se pripadnost vrste rashoda pojedinom programu/aktivnosti, izvoru financiranja</p>	<p>Ovlaštena osoba</p> <p>Voditelj računovodstva</p>	(e)Račun	<p>Dnevno, kontinuirano, po primitku</p>
6.	<p>ODOBRENJE ČELNIKA SASTAVNICE</p> <p>Odobrenje ravnatelja se provodi kao dokaz da su izvršene suštinske kontrole i da je izvršena provjera da je ova nabava bila planirana u financijskom planu</p>	<p>Ravnatelj</p>	(e)Račun	<p>Dnevno, kontinuirano, po primitku</p>
7.	<p>OSIGURANJE EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH RAČUNA: KONTIRANJE, PROVOĐENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA</p> <p>Upis konta po vrsti rashoda i obveza iz Računskog plana proračuna, dugovni i potražni konto, a za određene rashode, raspodjela iznosa računa po sastavnicama (u sustavu pod „napomene“ ili prilog dokumenta raspodjele)</p>	<p>Ovlaštene osobe računovodstvo</p>	(e)Račun	<p>Dnevno, kontinuirano, po primitku</p>

	<p>i obavljanje formalnih i računskih kontrola (kontrola svih elemenata koje (e)Račun mora sadržavati, jediničnih cijena, ukupnog iznosa, kontrola PDV-a, provjera da li je račun kompletiran sa zahtjevom, narudžbenicom, dostavnicom).</p>			
8.	<p>KONTROLA UPISANE AKTIVNOSTI I IZVORA FINANCIRANJA</p> <p>Utvrđivanje usuglašenosti s financijskim planom i kontrola raspoloživih sredstava.</p>	Ovlaštene osobe računovodstvo	(e)Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
9.	<p>KNJIŽENJE</p> <p>Knjiži se (e)Račun kao rashod i stvorena obveza, unosi u pripadajuću pomoćnu poslovnu knjigu ulaznih računa.</p>	Ovlaštene osobe računovodstvo	(e)Račun	Dnevno, kontinuirano, po primitku
10.	<p>ODOBRENJE PLAĆANJA</p> <p>Odobrava se plaćanje računa – daje se suglasnost sa svim elementima koji su na (e)računu upisani i ovjereni u prethodnim kontrolama i odobrava se prijenos sredstava sa IBAN-a prema vjerovnicima</p>	<p>Dvostruka ovjera – dva ovlaštenika</p> <p>Ravnatelj i Voditelj računovodstva</p>	(e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom i svim ovjerama koje dokazuju da su unutarnje kontrole izvršene prije odobrenja	Odmah, a najduže u roku od dva dana od primitka dokumentacije za odobrenje plaćanja

11.	<p>IZVRŠAVANJE PLAĆANJA I KONTROLE IZVRŠENOG PLAĆANJA, RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE</p> <p>Kontrola likvidnosti IBANA platitelja, formiranje zbrojnog naloga, prijenos u bankovnu aplikaciju.</p> <p>Izvršenje plaćanja (e)Računa putem aplikacije Internet bankarstva (ili sastavljanje zahtjeva za plaćanje prema državnoj riznici)</p>	<p>Dvostruka ovjera – dva ovlaštenika za izvršavanje plaćanja</p> <p>(ovlaštenja potpisana od Ravnatelja škole)</p>	Zbrojni nalog za plaćanje	Dnevno, plaćanje u roku dospijeća
12.	<p>Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvotka IBAN-a sa plaćenim računima</p> <p>Knjiženje izvotka IBANA</p>	Ovlaštena osoba računovodstvo	Izvadak o stanju IBANA	Dnevno, kontinuirano
13.	Arhiviranje i čuvanje (e)Računa s popratnom dokumentacijom sukladno propisima	Ovlaštena osoba računovodstvo	(e)Računi s popratnom dokumentacijom i hodogramom izvršenih odobrenja	Dnevno, kontinuirano

IV.

Ovom procedurom stavlja se van snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 602-03/19-32/7, URBROJ: 251-301-01-19-1) od 31. listopada 2019. godine

Procedura stupa na snagu danom donošenja i objaviti će se na mrežnim stranicama i oglasnoj ploči Elektrostrojarske obrtničke škole.

KLASA: 111-03/23-03/1

URBROJ: 251-301-01-23-4

U Zagrebu, 15. veljače 2023. godine

Ravnatelj:
Anto Delač, dipl.ing.