

REPUBLIKA HRVATSKA  
ŠUMARSKA I DRVODJELJSKA  
ŠKOLA KARLOVAC

Vatrogasna cesta 5

47000 KARLOVAC

KLASA: 003-05/19-01/37

URBROJ: 2133-50-01-19-1

Karlovac, 20.12.2019.

Na temelju članka 108. Statuta Šumarske i drvodjeljske škole, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.111/18) i članka 7.

Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br.95/19), ravnatelj Šumarske i drvodjeljske škole gospodin

Daniel Peris donosi

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

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAТNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole  Formalna kontrola <ul style="list-style-type: none"><li>– 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</li><li>– sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju u opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li></ul> Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
<b>Formalna i računska kontrola e-računa</b>		računovodstveni referent, voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun


<b>Odbijanje e-računa</b>	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
<b>Prihvatanje e-računa</b>	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
<b>Prevaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik</b>	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
<b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</b>	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 račun u papirnatom obliku
<b>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</b>	Formalna kontrola <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku
<b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe</b>	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, spremaćica, kuharica, domar, ravnatelj	istog dana prilikom primatka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
<b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje</b>	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće

<b>jednostavnijih radova</b>	koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	referent, spremaćica, kuharica, domar, ravnatelj	radova	ili drugi odgovarajući dokument
<b>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</b>	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeduje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremaćica, kuharica, domar, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavijene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
<b>Sušinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b>	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	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	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
<b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b>	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju	Ravnatelj	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
<b>Odobrenje računa za plaćanje</b>	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku sa priložima

<b>Upis u knjigu ulaznih računa</b>	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
<b>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</b>	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
<b>Priprema za plaćanje računa prema dospjecu</b>	Izvjешće o stanju obveza prema dospjecu – roku plaćanja	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospjeca
<b>Odobrenje plaćanja</b>	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospjeca – potpis i datum ravnatelja	Ravnatelj	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeca
<b>Plaćanje računa prema dospjecu</b>	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Voditelj računovodstva	prema dospjecu	stanje duga prema danima dospjeca, nalozi za plaćanje

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage i prestaje važiti Procedure zaprimanja, provjere i plaćanja po računima, te izdavanje računa u Šumarskoj i drvodjeljskoj školi Karlovac od 30.05.2012. godine.



Ravnatelj  
  
Daniel Peris, dipl.ing.