

**PROCEDURA**

**ZAPRIMANJA RAČUNA U DOMU UČENIKA SREDNJIH  
ŠKOLA BJELOVAR, NJIHOVA PROVJERA I  
PRAVOVREMENO PLAĆANJE**

**KLASA: 003-05/21-01/01**

**URBROJ: 2103-70-01-21-9**

**Bjelovar, 04. siječnja 2021.**

**Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica Doma učenika srednjih škola Bjelovar donosi:**

### **PROCEDURU**

#### **ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U DOMU UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA BJELOVAR**

	<b>Izradio</b>	<b>Odobrio</b>	<b>Pregledao</b>
<b>Odgovorna osoba</b>	<b>Računovodstveni radnik Doma</b>	<b>Ravnateljica Doma</b>	<b>Ravnateljica Doma</b>
<b>Datum</b>			
<b>Potpis</b>			

### **1. SVRHA**

Svrha ove procedure je opisati i dokumentirati proces zaprimanja i provjere elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Domu.

### **2. PODRUČJE PRIMJENE**

Obvezna je za službene osobe koje zaprimaju elektroničke račune, vrše obradu primljenog elektroničkog računa i knjiže elektroničke račune, te za ravnateljicu Doma koja odobrava račun za plaćanje, i za osobu koja vrši plaćanje računa dobavljača.

### **3. OPIS POSTUPKA**

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa u upravi Doma, gdje se na primljene račune stavlja prijemni štambilj. Računovodstveni radnik provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Zaposlenik koji je inicirao nabavu/tražio narudžbu kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni

sukladno narudžbi ili ugovoru. Voditelj računovodstva upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva, ravnateljica Doma datum odobrenja i paraf.

### **3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Elektronički računi se zaprimaju u upravi Doma gdje dobivaju svoj prijemni štambilj s datumom primitka.

*Elektronički Račun mora sadržavati ove podatke:*

- *mjesto izdavanja, broj i nadnevak,*
- *ime (naziv), adresu i OIB koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja),*
- *ime (naziv), adresu i OIB poduzetnika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge,*
- *količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga,*
- *nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,*
- *iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po mjernim jedinicama,*
- *iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi,*
- *zbrojni iznos naknade i poreza.*

Računovodstveni radnik vrši formalnu, računsku i suštinsku kontrolu računa/elektroničkog računa. Nakon provedene kontrole računa, račun šalje zaposleniku koji je tražio narudžbu radi obavljanja pravne kontrole i potpisivanja računa. Voditelj računovodstva upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Ravnateljica Doma upisuje na račun datum odobrenja i potpisuje račun prije dospijeca računa za plaćanje. Voditelj računovodstva odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

# PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA I ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENT I
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u upravi Doma	računovodstveni radnik	najviše 2 radna dana od mail-a da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola E-računa	Provođenje formalne i računске kontrole - potpis	računovodstveni radnik	istog dana	e-račun ili vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovodstveni radnik	istog dana	
Prihvatanje e-računa	Prihvatanje e-računa, npr. "prihvati zaprimanje"	računovodstveni radnik	odmah/isti dan	
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E- računi se iz elektroničnog pretvara u papirnatu oblik,	računovodstveni radnik	istog dana kao i zaprimanje računa	vizualizirani

	stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja			e-račun u papirnatom obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove	zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, ekonom, odgajatelji, spremačica, domar, kuhar, ravnatelj)	istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova	otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, upisivanje datuma	računovodstveni radnik	u roku od 5 radna dana od zaprimanja računa	ulazni račun, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

	<b>kontrole na račun i potpis</b>			
<b>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje</b>	<b>Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis</b>	<b>ravnateljica</b>	<b>najviše 2 dana nakon provedbe kontrole</b>	<b>račun + prilozi</b>
<b>Obrada</b>	<b>Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</b>	<b>voditelj računovodstva</b>	<b>1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja</b>	<b>knjiga ulaznih računa</b>
<b>Kontiranje i knjiženje računa</b>	<b>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/ projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstven i sustav-glavnu knjigu i analitičku evidenciju</b>	<b>voditelj računovodstva</b>	<b>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</b>	<b>računski plan</b>
<b>Odobrenje plaćanja</b>	<b>Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća ili potpis na nalogima za plaćanje</b>	<b>voditelj računovodstva ili ravnateljica</b>	<b>Prema dogovoru s računovodstvenim radnikom</b>	<b>izvješće o stanju duga</b>
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	<b>Priprema naloga za plaćanje</b>	<b>voditelj računovodstva</b>	<b>prema dospijeću</b>	<b>stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje</b>

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.

Procedura zaprimanja računa u Domu učenika srednjih škola Bjelovar, njihova provjera i pravovremeno plaćanje KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2103-70-01-19-28 od 31. listopada 2019. godine stavlja se van snage.

**Ravnateljica Doma:  
Ivana Tomić Butković, prof.**

