



ELEKTROTEHNIČKA I EKONOMSKA ŠKOLA

Ljudevita Gaja 24
35 400 Nova Gradiška
tel/fax: 035/362-145
e-mail: etes@ees.hr

KLASA: 470-03/24-01/5
UR.BROJ: 2178-15-5-24-1

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), te članka 79. Statuta Elektrotehničke i ekonomske škole Nova Gradiška, ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Elektrotehničkoj i ekonomskoj školi Nova Gradiška (u daljnjem tekstu Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na osobe oba spola.

Članak 3.

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

1. Računi se zaprimaju u uredu računovodstva. Voditelj računovodstva zaprima račun u elektroničkom obliku te ga pretvara u papirnatu oblik, odnosno račun se štampaju na papir u PDF-formi. Računi za usluge na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom poslovanju zaprimaju se u papirnatom obliku (npr. odvoz smeća) Po primitku računa, voditelj računovodstva račune prosljeđuje u ured administratora radi upisa u urudžbeni zapisnik.
2. Administrator na zaprimljeni račun stavlja prijemni pečat, upisuje datum primitka računa, dodjeljuje klasu i ur.broj iz urudžbenog zapisnika te račun vraća u računovodstvo škole.
3. Voditelj računovodstva provodi računsku (matematičku) i formalnu kontrolu računa. Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu, a formalnom kontrolom provjerava se sadržaj računa, odnosno postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj narudžbenice/ugovora/popratnih dokumenata i dr. Ukoliko e-račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan, isti se odbija kroz aplikaciju e-računa uz obrazloženje razloga odbijanja. Račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prosljeđuje se osobi koja je inicirala nabavu.

4. Po primitku računa zaposlenik koji je inicirao nabavu provjerava odgovara li fakturirano stvarnoj realizaciji, odnosno odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Nakon izvršene suštinske kontrole računa, zaposlenik koji je inicirao nabavu odobrava račun potpisom na računu ili popratnoj dokumentaciji (radnom nalogu, otpremnici, dostavnici, zapisniku) i prosljeđuje voditelju računovodstva.
5. Voditelj računovodstva račun kompletira sa narudžbenicom/ugovorom, otpremnicom, radnim nalogom i drugom popratnom dokumentacijom. Da je račun matematički ispravan te da sadrži sve potrebne elemente i popratnu dokumentaciju potvrđuje voditelj računovodstva svojim potpisom na računu te račun prosljeđuje ravnatelju na odobrenje.
6. Ravnatelj škole svojim potpisom na računu također potvrđuje da je isprava valjana te daje suglasnost za evidentiranje računa i plaćanje na teret proračunskih sredstava. Ravnatelj odobrava račun svojim potpisom ispod pečata: „NALOG ZA PLAĆANJE-ODOBRAM PLAĆANJE RAČUNA“. Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne ravnatelj svojim potpisom na računu odobrava nabavu.
7. Po primitku odobrenog računa voditelj računovodstva prihvaća e-račun u aplikaciji, upisuje račun u knjigu ulaznih računa (dodjela URA broja) te ga unosi u računovodstvenu evidenciju, dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija (konto, pozicija i izvor financiranja) te postavlja zahtjev za plaćanje računa sa jedinstvenog računa riznice BPŽ. Zahtjev za financijskim sredstvima unosi se kroz WEB aplikaciju županijske riznice u razdoblju od 15.-20. u mjesecu za robu i usluge isporučene u prethodnom mjesecu. Plaćanje računa obavlja Brodsko-posavska županija.
8. Računi se po redosljedu (prema broju URA) odlažu u registratore koji se čuvaju u zakonom propisanom roku.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na internetskim stranicama Škole.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, KLASA: 402-01/20-01/20, UR.BROJ: 2178/15-05-20-01 od 25.05.2020. godine.

Prilog: Dijagram tijeka procedure zaprimanja, provjere i plaćanja računa.

Nova Gradiška, 25.03.2024.

Ravnateljica:
Sanja Müller-Zoričić