

**DOM UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA
ANTUN GUSTAV MATOŠ
ZAGREB, TRG MARKA MARULIĆA 6**
Klasa: 602-03/19-03/38
Urbroj: 251-486-0119-01
Zagreb, 31. 10. 2019. godine

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) i članka 52., Statuta Doma učenika srednjih škola Antun Gustav Matoš ravnateljica Doma donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U DOMU UČENIKA SREDNJIH ŠKOLA ANTUN GUSTAV MATOŠ

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 .

3. OPIS POSTUPKA

Cilj procesa je zaprimanje elektroničkog računa, gdje se na primljene račune stavlja prijumni štambilj. Ekonom kontrolira račun i svojim potpisom potvrđuje da je roba/materijal/oprema primljena ili usluga/radovi izvršeni sukladno narudžbi ili ugovoru. Račun polagateljica provodi formalnu provjeru svih elemenata i matematičku kontrolu. Ravnateljica doma stavlja paraf za odobrenje plaćanja. Račun polagateljica vrši plaćanje i upisuje račune u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva.

3.1. POSTUPAK ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Elektronički računi se zaprimaju u računovodstvu i ekonomatu Doma gdje dobivaju svoj prijumni 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,

-nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga,

-iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga,

Račun polagateljica zaprima e račun. Pretvara ga u papirnatu oblik. Račun šalje ekonomu ili domaru koji je tražio narudžbu radi obavljanja kontrole i potpisivanja računa. Ravnateljica odobrava isplatu potpisom prije dospijeca računa za plaćanje. Račun polagateljica vrši formalnu i računsku kontrolu elektroničkog računa, nakon provedene kontrole računa vrši plaćanje e računa. Račun polagateljica upisuje račun u računalne programe, salda konta i financijskog knjigovodstva. Račun se knjiži unutar mjeseca na koji se odnosi. Račun polagateljica odlaže račune u registratore odmah nakon plaćanja računa.

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE 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	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju	račun polagateljica	U roku 2 dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir i upisuje se datum zaprimanja računa	račun polagateljica	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	ekonom	Istog dana ili najkasnije drugi dan	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	ekonom	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/ voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za hranu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici stavlja paraf osobe koja je preuzela robu	Ekonom skladištar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Preuzimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	račun polagateljica	najviše dva radna dana od primanja	račun

Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	račun polagateljica	Istog dana	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnateljica	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	račun polagateljica	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	račun polagateljica	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema i plaćanje računa	račun polagateljica	Prema dospijeću	

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

Ravnateljica

Lidija Padovan Đirlić, prof

