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 računske 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. | **ZAPRIMANJE (E)RAČUNA**  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. | Ovlaštene osobe računovodstvo | Zaprimljeni (e) Računi | Dnevno, kontinuirano |
| 2. | **PRILAGANJE DOKUMENTACIJE** -  kompletiranje (e) Računa, sa zahtjevom za nabavu, narudžbenicom, kontrola jediničnih cijena i po potrebi generiranje potpisnika | Ovlaštene osobe  računovodstvo | (e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom | U roku od jednog dana od zaprimanja (e)računa |
| 3. | **SUŠTINSKE**  **KONTROLE RAČUNA**  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 | Zaposlenik tj. osoba koja je  izvršila zaprimanje robe (usluga, radova) | (e)Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom  /otpremnica/ | 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  /otpremnica/ | U roku od jednog dana od primitka dokumentacije na ovjeru |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 5. | **ODREĐIVANJE**  **AKTIVNOSTI I IZVORA FINANCIRANJA**  Prema financijskom planu utvrđuje se pripadnost vrste rashoda pojedinom programu/aktivnosti, izvoru financiranja | Ovlaštena osoba  Voditelj računovodstva | (e)Račun | Dnevno, kontinuirano, po primitku |
| 6. | **ODOBRENJE ČELNIKA**  **SASTAVNICE**  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 | Ravnatelj | (e)Račun | Dnevno, kontinuirano, po primitku |
| 7. | **OSIGURANJE EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH RAČUNA: KONTIRANJE, PROVOĐENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA**  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) | Ovlaštene osobe računovodstvo | (e)Račun | Dnevno, kontinuirano, po primitku |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | 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). |  |  |  |
| 8. | **KONTROLA UPISANE AKTIVNOSTI I IZVORA FINANCIRANJA**  Utvrđivanje usuglašenosti s  financijskim planom i kontrola raspoloživih sredstava. | Ovlaštene osobe računovodstvo | (e)Račun | Dnevno, kontinuirano, po primitku |
| 9. | **KNJIŽENJE**  Knjiži se (e)Račun kao rashod i stvorena obveza, unosi u pripadajuću pomoćnu poslovnu knjigu ulaznih računa. | Ovlaštene osobe računovodstvo | (e)Račun | Dnevno, kontinuirano, po primitku |
| 10. | **ODOBRENJE**  **PLAĆANJA**  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 | Dvostruka ovjera – dva ovlaštenika  Ravnatelj i  Voditelj računovodstva | (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. | **IZVRŠAVANJE PLAĆANJA I KONTROLE IZVRŠENOG PLAĆANJA, RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE**  Kontrola likvidnosti IBANA platitelja, formiranje zbrojnog naloga, prijenos u bankovnu aplikaciju.  Izvršenje plaćanja (e)Računa putem aplikacije Internet bankarstva (ili sastavljanje zahtjeva za plaćanje prema državnoj riznici) | Dvostruka ovjera – dva ovlaštenika za izvršavanje plaćanja  (ovlaštenja potpisana od  Ravnatelja škole) | Zbrojni nalog za plaćanje | Dnevno, plaćanje u roku dospijeća |
| 12. | Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka IBAN-a sa plaćenim računima  Knjiženje izvatka IBANA | 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 plačanja 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.