

DRVODJELSKA TEHNIČKA ŠKOLA
VINKOVCI
Stanka Vraza 15

KLASA: 602-03/19-01/1
URBROJ: 2188-79-19-99/1
Vinkovci, 30. listopada 2019.

Na temelju članka 98. Statuta Drvodjelske tehničke škole, Vinkovci a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.), ravnatelj Drvodjelske tehničke škole dana 30. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja e-računa i/ili računa u papirnatom obliku, njihova provjera te plaćanje po računima u Drvodjelskoj tehničkoj školi, Vinkovci (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije drugačije uređeno.

Članak 2.

E-račun zaprima tajnik elektronskim putem, printa na papir u PDF formatu, stavlja štambilj i bilježi datum zaprimanja.

Računi u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu Škole gdje se po primitku istog stavlja štambilj i bilježi datum zaprimanja.

Članak 3.

Provjera računa vrši se računskim i suštinskim kontrolama. Račun koji ne sadrži sve propisane elemente odbija se te vraća izdavatelju računa.

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		Odgovornost	Rok
Zaprimanje računa	Zaprimanje i preuzimanje e-računa	Tajnik	Najviše 2 radna dana od primitka e-maila da je stigao e-račun.
	Zaprimanje računa u papirnatom obliku, stavlja se prijemni štambilj, upisuje datum zaprimanja te prosljeđuje računovodstvu	Tajnik	Istog dana kada zaprimi račun.
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-račun se printa na papir, stavlja se prijemni štambilj, upisuje datum zaprimanja, te se prosljeđuje računovodstvu	Tajnik	Istog dana kada zaprimi račun.

<p>Računska i formalna kontrola e-računa</p>	<p>Provjera računske ispravnosti, provjera sadrži li račun sve potrebne elemente knjigovodstvene isprave u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima; provjera sadrži li e-račun sve obvezne elemente električnog računa u skladu sa Zakonom o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Istog dana, a najviše 1 radni dan</p>
<p>Prihvatanje ili odbijanje e-računa ili računa u papirnatom obliku</p>	<p>Ako je e-račun ili račun u papirnatom obliku računski i formalno ispravan, upućuje se na daljnju obradu. Ako je e-račun ili račun u papirnatom obliku računski i formalno neispravan, odbija se e-račun uz objašnjenje dobavljaču, a za račune u papirnatom obliku kontaktira se dobavljač i traži ispravak</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>Nakon provedenih kontrola</p>
<p>Suštinska kontrola</p>	<p>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</p> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom</p>	<p>Voditelj računovodstva / osoba koja je inicirala nabavu</p>	<p>1 radni dan</p>

Po utvrđivanju ispravnosti dostavlja se na odobrenje za knjiženje i plaćanje	Potpisivanje	Ravnatelj	Istog dana.
Knjiženje e-računa ili računa u papirnatom obliku	Unos e-računa ili računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Istog dana.
Plaćanje	Plaćanje e-računa ili računa u papirnatom obliku sa žiroračuna Škole sukladno datumu dospijeća	Voditelj računovodstva	Sukladno datumu dospijeća
Likvidiranje računa	Nakon utvrđivanja ispravnosti, povezivanje s popratnom dokumentacijom (narudžbenica, ugovor, radni nalog)	Likvidator	Istog dana
Odlaganje i čuvanje računa	Odlaganje računa prema broju iz knjige ulaznih računa u registrator	Voditelj računovodstva	Nakon plaćanja računa

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:

Josip Jovanovac, dipl. inž.

DRVODJELSKA TEHNIČKA
ŠKOLA
S. Vraza 15, VINKOVCI