

Glazbena škola u Novskoj
Trg dr. Franje Tuđmana 3
44330 Novska
KLASA: 400-09/19-01/03
URBROJ: 2176-42-01-19-1

Temeljem Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine broj 94/18.), članka 7. stavka 1. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnateljica Glazbene škole u Novskoj donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA e-Računa, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja elektroničkih računa (u daljnjem tekstu: e-Računa) Glazbene škole u Novskoj, Novska (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u određenom rodu, upotrijebljeni su neutralno i jednako se odnose na muške i ženske osobe.

Članak 3.

e-Račun kao knjigovodstvena isprava, memorirani je 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.

Članak 4.

Postupak zaprimanja, kontrole i plaćanja e-Računa određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-Računa	e-Računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu Škole	tajnik	najviše 2 radna dana od obavijesti – e-maila da je stigao e-Račun	e-Račun
Formalna i računska kontrola e-Računa	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-Računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	tajnik	u trenutku zaprimanja e-Računa	e-Račun
Odbijanje e-Računa	e-Račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	tajnik	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-Račun
Prihvaćanje e-Računa	e-Račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	tajnik	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-Račun

Pretvaranje e-Računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-Računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja (urudžbiranja)	tajnik	odmah nakon prihvatanja e-Računa	vizualizirani e-Račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik, voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u – sadrže li e-Računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe	ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, voditelj računovodstva, spremačica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnicu ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, voditelj računovodstva, spremačica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument

Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, voditelj računovodstva, spremačica, domar, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	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 Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-Računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u prilogu dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-Računi u papirnatom obliku, s prilogima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta	Ravnatelj ili druga osoba na koju je	najviše 5 radnih dana nakon provedenih	ulazni računi, vizualizirani

	Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	preneseno ovlaštenje	kontrola	e-Računi u papirnatom obliku, s priložima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Članak 5.

e-Račun se može osporiti i vratiti dobavljaču/izdavatelju jedino putem informacijskog posrednika.

Članak 6.

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

Ravnateljica:

Dunja Uroić, prof.