

HOTELIJERSKO-TURISTIČKA ŠKOLA

Drage Gervaisa 2 - 51410 Opatija

Tel: 051 271-595, Fax: 711-595

E-mail: hts@ss-hotelijersko-turisticka-opatija.skole.hr

Klasa: 003-05/19-01/06

Urbroj: 2156-23-HT-01-19-01

Opatija, 31.10.2019.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti od 03.10.2019. ravnateljica Hotelijersko-turističke škole Opatija donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku, njihovu provjeru i pravovremeno plaćanje.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muški i ženski rod.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja računa u elektroničkom obliku u Školi provodi se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primitka maila da je stigao e-račun	E- račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u, stavlja se prijamni pečat i upisuje se datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istoga dana kad je zaprimljen račun	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole- upisivanje datuma kontrole i potpis na računu	Voditelj računovodstva	Istog dana kad je zaprimljen račun	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun

Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku, ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana kad je zaprimljen račun	
Prihvatanje e-računa	Preuzimanje e-računa i prihvaćanje istih	Voditelj računovodstva	2 dana od slanja vizualiziranih e-računa	
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe – nositelja aktivnosti koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (nositelj aktivnosti iz tablice 1: tajnik, ravnatelj, knjižničar, domar, spremačica, voditelj kabineta računalstva)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvješće o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, uz potpis i upisivanje datuma kontrole	Voditelj računovodstva	2 dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na računu datum odobrenje i potpis	Ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada-protokoliranje	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje 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 račun	Računski plan
Plaćanje računa prema dospjeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospjeću	Nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja	Potpis ovlaštenih osoba na nalogima za plaćanje	Ravnatelj i osobe ovlaštene za potpis naloga	Prema dogovoru s računovodstvom	Nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje –predaja potpisanih i ovjerenih naloga	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
------------------------------------	---	------------------------	-----------------	--------------------

Tablica 1. zaposlenik – nositelj aktivnosti

RB	PREDMET NABAVE	NOSITELJ AKTIVNOSTI
1.	materijal za čišćenje, higijenski materijal	spremačica
2.	materijal za održavanje objekta i opreme, usluge tekućeg održavanja objekta i opreme, lož ulje,redovite kontrole objekta i opreme	domar-ložać
3.	uredski materijal,toneri, pedagoška dokumentacija	tajnik
4.	udžbenici, knjige, stručna literatura, časopisi	knjižničar
5.	materijal i usluge održavanja računalne opreme	voditelj kabineta računalstva
6.	Nastavni materijal	voditelj kabineta ugostiteljstva
7.	grafičke i tiskarske usluge,intelektualne usluge, ostale nespomenute usluge	ravnatelj
8.	nastavna učila, oprema i sitni inventar	ravnatelj

Danom donošenja pisana Procedura je dostupna svim zaposlenima na oglasnoj ploči i web stranici škole.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti Procedura

Klasa: 402-01/11-01/02

Ur.broj: 2156-23-HT/11-02/01

Od 01.10.2011.godine

