

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. 95/2019.) ravnatelj Osnovne škole „Pavao Belas“ donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA ELEKTRONIČKOG RAČUNA

OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku te njegovo kasnije pretvaranje u papirni oblik, kao i iznimni slučajevi kada se treba zaprimati papirni račun.

Članak 2.

Način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku određuje se kako slijedi:

Redni broj	Aktivnost	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	E-račun se zaprima i preuzima u tajništvu škole	Tajnik	E-račun	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
2.	Zahtjev za odbijanje e-računa	Voditelj računovodstva, tajnik, ravnatelj	-	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
3.	Prihvatanje e-računa	Voditelj računovodstva, tajnik, ravnatelj	-	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
4.	E-račun se štampa na papir u PDF-u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Vizualizirani e-račun u papirnom obliku, ulazni račun	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
5.	Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja (otpremnicu, radni nalog, izvješće o obavljenoj isporuci roba, izvršenim radovima i uslugama)	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (učitelj, stručni suradnik, tajnik, spremačica, domar, ravnatelj, voditelj računovodstva)	Otpremnica, radni nalog, izvješčaj o obavljenoj usluzi i slično	Istoga dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka radova

6.	Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Voditelj računovodstva	Ulazni račun, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično	U roku od 2 dana od dana zaprimanja računa
7.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj	Račun	Najviše 2 dana nakon provedenih kontrola
8.	Kontiranje i knjiženje računa	Voditelj računovodstva	Računski plan	Unutar mjeseca
9.	Priprema naloga za plaćanje računa prema dospijeću	Voditelj računovodstva	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje	Prema dospijeću
10.	Odobrenje plaćanja	Ravnatelj	Izvešće o stanju duga	Prema odluci ravnatelja
11.	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja	Ravnatelj	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje	Prema dospijeću

Članak 3.

Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne primjenjuje se na elektroničke račune izdane po izvršenju ugovora o javnoj nabavi ako su nabava i izvršenje ugovora proglašeni tajnima ili moraju uključivati posebne sigurnosne mjere u skladu sa zakonima i drugim propisima koji su na snazi u državi članici te pod uvjetom da je država članica Europske unije utvrdila da ključni interesi ne mogu biti zajamčeni drastičnim mjerama.

Zakon se ne odnosi niti na ugovore koji su izuzeti od primjene odredbi Zakona o javnoj nabavi (članci 29., 30., 31., 33., 36. i 37.).

Izdavanje elektroničkih računa ne primjenjuje se ni na naručitelja ako je riječ o fizičkoj ili pravnoj osobi privatnog prava – poduzeće/gospodarski subjekt.

Također, gotovinska plaćanja kao i kartična plaćanja (npr. službena kartica državnog/gradskog dužnosnika, ravnatelja škole/bolnice/kaznionice i sl. koju on ad hoc koristi za plaćanje ručka, cestarina i sl.) nije javna nabava te je to područje prethodno uređeno Zakonom o fiskalizaciji u prometu gotovinom.

Uz navedeno, Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne odnosi se niti na primjerice:

- fakturiranje komunalne naknade pravnim ili fizičkim osobama,
- fakturiranje komunalnih usluga pravnim ili fizičkim osobama (npr. odvoz smeća, opskrba vodom itd.),
- fakturiranje zakupa i/ili najma poslovnih prostora,
- fakturiranje stambene pričuve za gradske stanove posredstvom upravitelja (npr. Sisak Stan gradu Sisku, Gradsko stambeno komunalno gospodarstvo gradu Zagrebu itd.),
- fakturiranje posla jedinice lokalne samouprave zbog kojeg je jedinica lokalne samouprave osnovala trgovačko društvo (npr. Ceste Jastrebarsko fakturiraju uslugu održavanja cesta gradu Jastrebarskom, Dugoselski komunalac svom osnivaču Gradu Dugom Selu, na čijem području obavlja poslove organiziranog sakupljanja, prijevoza i zbrinjavanja komunalnog otpada, upravlja sa dvama gradskim grobljima i sa gradskom tržnicom, te obavlja poslove održavanja javnih površina i poslove čišćenja javnih površina),

- fakturiranje školarina fizičkim ili pravnim osobama (međutim, treba se izdati e-račun za školarinu ako je na strani naručitelja javni/sektorski naručitelj jer školarini prethodi ili postupak javne nabave ili narudžbenica),
- prodaju u školama/vrtićima kada je riječ o vlastitim proizvodima,
- participaciju roditelja u vrtićima/školama u uslugama za koje škole/vrtići izdaju račune itd.,
- prodaju zemljišta fizičkim ili pravnim osobama,
- prefakturiranje režijskih troškova za korisnike (u npr. Gradskoj upravi – Porezna uprava, Ured državne uprave),
- naknadu od 10% za uređenje voda prema npr. Hrvatskim vodama,
- prefakturiranje materijalnih troškova (za papir, kuverte, poštarinu) prema npr. javnom ili sektorskom naručitelju,
- za članarine,
- za objavu autorskih radova u, primjerice, znanstvenim časopisima i njihovu lekturu,
- za rad studenata putem student servisa.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi „Pavao Belas“ od 30.10.2019. .

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Osnovne škole „Pavao Belas“ dana 10.1.2022.

KLASA: 470-03/22-01/01
URBROJ: 238/03-129-22-1

U Brdovcu, 10. siječnja 2022. godine



Ravnatelj:


Andrej Peklić, dipl. učitelj

