

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) i članka 72. Statuta III. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20) ravnateljica donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Dijagram tijeka	Aktivnosti	Izvršenje		Popratni dokumenti
		Odgovornost	Rok	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva	Provjera u Riznici o pristiglim e-računima, svaki drugi dan	e-račun

<p>Formalna i računska kontrola e-računa</p>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u trenutku zaprimanja e-računa</p>	<p>e-račun</p>
<p>Odbijanje e-računa</p>	<p>e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>

Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirni oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirni oblik – štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnom obliku

<p>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</p>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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 <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku</p>
------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	----------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------

<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe</p>	<p>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</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe – tajnik, spremačica, kuharica, domar/ložač/školski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</p>	<p>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</p>	<p>osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – tajnik, spremačica, kuharica, domar/ložač/školski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>

<p>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</p>	<p>Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa s:</p> <ul style="list-style-type: none"> – 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>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</p> <p>Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
-------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------	-----------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

<p>Upis u knjigu ulaznih računa</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja – dobavljača</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>
<p>Dostava kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju. Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, s priložima</p>
<p>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>računski plan</p>

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 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 030-01/22-01/1

URBROJ: 2186-23-1-02-22-7

Varaždin, 24. siječnja 2022.

Ravnateljica:

Anica Vragović, dipl. uč.