

OSNOVNA ŠKOLA "LJUDEVIT GAJ" KRAPINA
TRG STJEPANA RADIĆA 1, 49000 KRAPINA
OIB: 68206344969
KLASA: 602-01/19-01/39
URBROJ:2140/01-380-14-01-19-4

Krapina, 28.10.2019.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 72. Statuta Osnovne škole "Ljudevit Gaj" Krapina, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19), ravnateljica škole dana 28.10.2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja.

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje eRačuna	eRačuni se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti na e-mail škole da je stigao eRačun	eRačun

Formalna i računska kontrola eRačuna	<u>Formalna kontrola</u> - 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 eRačuni detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <u>Računska kontrola</u> -matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja eRačuna	eRačun
Odbijanje eRačuna	eRačun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	eRačun
Prihvatanje eRačuna	eRačun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	eRačun
Pretvaranje eRačuna iz elektroničkog u papirnatu obliku	eRačuni se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu obliku-ispisuju se na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja eRačuna	vizualizirani eRačun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koje se dostavljaju u papirnatom obliku (oni koji su izuzeti od primjene Zakona o javnoj nabavi) zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka te se proslijeđuju u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku

<p>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</p>	<p><u>Formalna kontrola</u> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima- Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <u>Računska kontrola</u> -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>Odbijanje/ispravak papirnatog računa</p>	<p>Obavještava se dobavljač da je račun neispravan i traži se novi ispravljeni račun</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>ulazni računi u papirnatom obliku</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja-primanja robe</p>	<p>Ovjera (potpis) 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, učitelj, stručni suradnik, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica/dostavnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja-izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</p>	<p>Ovjera (potpis) 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 zaprimanje robe-tajnik, spremačica, kuharica, domar, učitelj, stručni suradnik, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>

<p>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenju usluge ili izvođenju radova u računovodstvo</p>	<p>Ovjereni-potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda o izvršenju usluge ili o izvedenim radovima prosljeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova-tajnik, spremačica, kuharica, domar, učitelj, stručni suradnik, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa: -dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili -dobivenim izvještajem o obavljenoj usluzi, radnim nalogom, servisnim izvješćem ili drugim dokumentom potpisanom 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</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>

Povlačenje eRačuna u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje	Nakon što je račun povučen iz aplikacije FINA eRačuna u knjigovodstveni program, automatski mu se dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju, račun se razvrstava prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unosi u računovodstveni sustav, glavnu knjigu i analitičku evidenciju Papirnati računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u glavnoj knjizi na konto troška	voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku sa priložima, računski plan
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kompletirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku 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 eRačuni u papirnatom obliku sa priložima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekata Odobrenje računa za plaćanje-potpis ili faksimil osobe koja daje odobrenje	ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku sa priložima
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje putem Internet bankarstva te provođenje naloga za plaćanje uz odobrenje ravnatelja da se može provesti plaćanje	voditelj računovodstva	prema datumu dospijeća i raspoloživim sredstvima na ŽR te odobrenju ravnatelja	ulazni računi, vizualizirani eRačuni u papirnatom obliku sa priložima
Odlaganje računa	Odlaganje računa u registrator, prema broju ulaznog računa	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	

IV.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i WEB stranici Škole dana 28.10.2019. godine i stupa na snagu i primjenjuje se danom objave, čime prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA:406-09/14-01/1, URBROJ:2140/01-380-14-01-14-1 od 30.12.2014.)

Ravnateljica:

Dragica Belošević

Dragica Belošević

