

OSNOVNA ŠKOLA JANKA LESKOVARA
 PREGRADA
 KLASA:003-05/20-01/9
 URBOJ:2214-01-380-24-20-01
 Pregrada, 23.06.2020.

Na temelju čl. 74. Statuta Osnovne škole Janka Leskovara, Pregrada, odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18.) i odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnateljica Škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

1. Postupak zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja u Školi, provodi se po slijedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva	najviše 3 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun, odnosno provjere e-servisa	e-račun
Formalna i računaska 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	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	<ul style="list-style-type: none"> 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 			
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije u roku od 2 radna dana	e-račun
Prihvatanje 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 u roku od 2 radna dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuju datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u računovodstvu	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku	<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 računska kontrola - matematička kontrola 	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi i slični dokumenti u papirnatu obliku

	ispravnosti iznosa koji je zaračunan				
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, spremačica, kuharica, domar, učitelj, stručni suradnik, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica 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, spremačica, kuharica, domar, učitelj, stručni suradnik, 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 proslijeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar, učitelj, stručni suradnik, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, 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 potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi,	voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom	

	<p>radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</p> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom</p> <p>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>obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	<p>Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje</p>	<p>ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnom obliku, sa priložima</p>
Odobrenje računa za plaćanje	<p>Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova</p> <p>Provjera navedenih izvora financiranja i projekta</p> <p>Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje</p>	<p>ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje</p>	<p>najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnom obliku, sa priložima</p>
Upis u knjigu ulaznih računa	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan, a najkasnije u roku od 3 radna dana po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	<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 a najkasnije do završetka tekućeg mjeseca</p>	<p>računski plan</p>

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijuća
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje, 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 dospijuća, nalozi za plaćanje

2. Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste odnose se na muške i ženske osobe.
3. Ova Procedura objavljuje na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupa na snagu danom objave, a prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (KLASA:602-02/11-01-224, URBROJ:2214-01-380-24-1) OD 23.12.2011. godine.

Ravnateljica:

 Zdravka Žiger Žgela, prof.