

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 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, 98/19) i članka 108. Statuta Osnovne škole grofa Janka Draškovića Klenovnik, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj škole Mijo Barišić dana 2. ožujka 2020. godine donosi

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

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi grofa Janka Draškovića Klenovnik (u nastavku Škola).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe 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:

Red ni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e- računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva, iznimno računovodstveni referent	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun

2.	<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, iznimno računovodstveni referent</p>	<p>u trenutku zaprimanja e-računa</p>	<p>e-račun</p>
3.	<p>Odbijanje e-računa</p>	<p>e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika</p>	<p>voditelj računovodstva, iznimno računovodstveni referent</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>
4.	<p>Prihvaćanje e-računa</p>	<p>e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvatiti zaprimanje“</p>	<p>voditelj računovodstva, iznimno računovodstveni referent</p>	<p>odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>e-račun</p>

5.	Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu obliku	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu obliku - štampaju se na papir i upisuju datum zaprimanja	voditelj računovodstva, iznimno računovodstveni referent	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
6.	Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	Račune koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprima računovodstveni referent, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo -kompletiranje računa sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.), -kompletiranje računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, -provjeravanje da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika, -provođenje formalne i matematičke kontrole računa, -provjeravanje da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
7.	Likvidatura ulaznih računa e-računa i računa u papirnatu obliku		voditelj računovodstva	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnatu obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)

		Ugovora/Narudžbenice -provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice, -ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje natpisom „likvidirao“ i svojim potpisom			
8.	Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
9.	Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani 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 e-računi u papirnom obliku, sa prilogima
10.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku

11.	Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih 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 ulazni račun	računski plan
12.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole	voditelj računovodstva	prema datumu dospijeca računa	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

IV.

Ova procedura objavljuje se na web stranici škole i stupa na snagu danom donošenja.

Klasa: 003-05/20-01/1

Urbroj: 2186-121-01-20-3

Klenovnik, 3. ožujka 2020.

Ravnatelj



Mijo Barišić

