

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj: 95/19.), ravnatelj Osnovne škole Ladimirevci, Ladimirevci donosi

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

### Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 2 radna dana od obavijesti – maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska 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 - 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 zaračunat	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

<b>Odbijanje e-računa</b>	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
<b>Prihvatanje e-računa</b>	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
<b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik</b>	e-račun se iz elektroničkog pretvara u papirnatu oblik – štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
<b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku</b>	računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuje u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
<b>Formalna računarska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku</b>	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 - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi i slični dokumenti u papirnatu obliku

<p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe</b></p>	<p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</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 zaprimanja robe</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe – zaposlenici koji su nabavu inicirali</p>	<p>istoga dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</b></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 izvršenje radova</p>	<p>osoba zadužena za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – zaposlenici koji su nabavu inicirali</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><b>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvu</b></p>	<p>ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se računovodstvu</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – tajnik, spremačice, učitelji, ravnatelj</p>	<p>istoga dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedeće radnog dana</p>	<p>Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p><b>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u</b></p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za primanje robe ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi,</p>			<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnom obliku,</p>

<p><b>elektroničkom i papirnatom obliku</b></p>	<p>radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova          Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugorom          Navođenje izvora financiranja i projekata          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>otpremnicama, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p><b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b></p>	<p>Kontrolni 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 papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p><b>Odobrenje računa za plaćanje</b></p>	<p>Uvid u izvršenje nabave roba, usluga i radova          Provjera navedenih izvora financiranja i projekata          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 papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p><b>Upis u knjigu ulaznih računa</b></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 po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>

<b>Prijenos iz knjige ulaznih računa, konto</b>	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
<b>Priprema za plaćanje računa prema dospijecu</b>	Izvjешće o stanju obveza prema dospijecu – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeca
<b>Odobrenje plaćanja</b>	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeca – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeca
<b>Plaćanje računa prema dospijecu</b>	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 dospijecu ili dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijeca, nalozi za plaćanje

#### Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Odluka o proceduri praćenja i naplate prihoda i primitaka od 30. prosinca 2013. godine, KLASA: 302-01/13-01/01; URBROJ: 2185-07-01-13-01.

#### Članak 3.

Ova Procedura donosi se 23. prosinca 2019. godine, stupa na snagu osmog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 40-01/19-01/01

URBROJ: 2185-07-01-19-01

Ladimirevci, 23. prosinca 2019. godine

Ravnatelj:  
Damir Jakopiček, dipl.uč.

