

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/18. i 98/19.), članka 72. Statuta Osnovne škole Glina, a u svezi 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, br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Glina, dana 25. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI GLINA

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Glina, provodi se po sljedećoj proceduri:

	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOSTI	ROK	
1.	Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimanju u računovodstvu Škole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od obavijesti -e-maila da je stigao e-račun	e-račun
2.	Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola <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	U trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

		ispravnosti iznosa koji je zaračunat			
3.	Odbijanje e-računa	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
4.	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 sljedećeg radnog dana	e-račun
5.	Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik – štampaju se na papir i upisuje se datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Odmah nakon prihvatanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
6.	Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u računovodstvu (upisuje se datum primitka)	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi u papirnatu obliku
7.	Formalna i računsku kontrolu ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku	<ul style="list-style-type: none"> - 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 definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom - računsku kontrolu – matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat 	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Ulazni računi i slični dokumenti u papirnatu obliku

8.	Provjera 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	Ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, koordinator za projekte, domar, spremačica	Istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
9.	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 – ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, koordinator za projekte, domar, spremačica	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	Izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
10.	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 prosljeđuje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, domar, spremačica	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
11.	Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: <ul style="list-style-type: none"> - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje 	Voditelj računovodstva	U roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti

		<p>izvršenja usluge ili radova</p> <ul style="list-style-type: none"> - provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom i 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 			
12.	Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	U roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
13.	Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje – potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj	Najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	Ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
14.	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
15.	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
16.	Priprema za plaćanje računa	Izvješće o stanju obveza prema dospjeću – roku plaćanja	Voditelj računovodstva	Svaki dan ili prema	Stanje duga prema danima dospjeća

	prema dospijeću			dogovoru s ravnateljem	
17.	Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja	Ravnatelj	Prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijeća
18.	Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj	Prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Članak 2.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/01

URBROJ: 2176-30-01-19-8

Glina, 25. listopada 2019.



Ravnateljica

Robertina Štajdohar

Robertina Štajdohar