

Na temelju članka 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.) i članka 100. Statuta Osnovne škole Rudolfa Strohala, Lokve ravnateljica škole Borka Kezele-Kanjer, prof., donosi dana 05. ožujka 2020. godine

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja po računima u Osnovnoj školi Rudolfa Strohala, Lokve (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	tajnik/voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
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 ispravnosti iznosa koji je zaračunan	tajnik/voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	tajnik/voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	tajnik/voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir, stavlja se prijamni štambilj i ručno upisuje datum zaprimanja	tajnik/voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom. Navođenje izvora financiranja. Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	tajnik/voditelj računovodstva	u roku od 3 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
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 priložima

Članak 3.

Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja Odobrenje računa za plaćanje - potpis ravnatelja koji daje odobrenje	Ravnatelj	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
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
Plaćanje računa prema dospijeću	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	nalozi za plaćanje

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 401-05/13-01/02, URBROJ: 2112-39-4-13-01) od 23. travnja 2013. godine.

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

KLASA: 003-05/20-01/04
URBROJ: 2112-39-4-20-01
Lokve, 05. ožujka 2020.



Ravnateljica Škole:

Borka Kezele Kanjer

/Borka Kezele-Kanjer, prof./