

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BEDEKOVČINA
BEDEKOVČINA

KLASA: 401-01/20-01/12
URBROJ: 2197/02-380-1-20-1
Bedekovčina, 06.03.2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Bedekovčina, ravnatelj donosi

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

Članak 1.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja.

Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobe su u muškom rodu, upotrebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e- računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva	najviše 5 radnih 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	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	<p>izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u</p> <p>– sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</p> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>			
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
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
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje 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 tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja	ulazni računi u papirnatu obliku

	računovodstvo		računa	
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom 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 <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku
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, koordinator za projekte, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje	ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar, koordinator za	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući

jednostavnijih radova	svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	projekte, učitelji, stručni suradnici, ravnatelj	radova	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 prosljeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar, učitelji, stručni suradnici ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnicama, 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: <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 Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda	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

	vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu			
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u pravitku 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 papirnatom obliku, sa priložima
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 ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	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
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća

	druge osebe			
Plačanje računa prema dospijeću	Nalozi za plačanje – 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 dospijeća, nalozi za plačanje



RAVNATELJ

/Ivan Paradi, prof./