

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19), ravnatelj Škole, donosi

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

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNOSTI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditelj računovodstva	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, ponudom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	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	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun

Prihvaćanje e-računa	E-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvatiti zaprimanje“	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirni oblik	E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirni oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja i prijemni žig	voditelj računovodstva	Odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e- račun u papirnom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnom 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, domar/školski majstor, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	Ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenju 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 - spremačica, domar/školski majstor, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljenih usluga ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenju usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući 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 proslijeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, domar/školski majstor, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnicu, 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	Ovjera otpremnice od strane zaposlenika koji je inicirao nabavu koji svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sl. od strane zaposlenika koji svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove. Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom, ponudom ili ugovorom. Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – potpis ravnatelja Kompletiranje ulaznog računa sa: – dobivenom potpisom otpremnicom. - Potpisanom ponudom, narudžbenicom od strane ovlaštene osobe-ravnatelja ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ravnatelja - odnosno ovlaštene osobe koju je ovlastio ravnatelj	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (ravnatelj, domar, spremačica) ravnatelj voditelj računovodstva	istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili izvršenih radova istog dana prilikom primitka ponude, narudžbenice. u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti. ponuda, narudžbenica ulazni računi, otpremnica, radni nalog, ponuda, narudžbenica i sl.

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 papirnom 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 ravnatelja	ravnatelj	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e- računi u papirnom 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 dospelju	Priprema za plaćanje računa prema dospelju vrši se kod razvrstavanja računa	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	stanje duga prema dospelju
Odobrenje plaćanja	Po dospelju potpis ravnatelja na računu	ravnatelj	prema dospelju	stanje duga prema dospelju
Plaćanje računa prema dospelju	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis	ravnatelj	prema dospelju	prema dospelju, nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 21. studenog 2024. godine i stupila je na snagu danom objave.

KLASA: 011-03/24-01/01
URBROJ: 238-33-171-24-2
Zaprešić, 21. studenog 2024. godine

v.d. ravnateljja

Igor Horvat, mag.art.

