

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA

OPĆINA KRAPINSKE TOPLICE

OSNOVNA ŠKOLA KRAPINSKE TOPLICE

KRAPINSKE TOPLICE, ZAGREBAČKA 12

KLASA: 602-02/19-12/73

URBROJ: 2197-03-380-19-01

Krapinske Toplice, 11.12.2019.

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11,106/12, 130/13, 19/15, 119/15), Zakona o elektroničkom izdavanju e-računa u javnoj nabavi (NN 94/18) i članka 71. Statuta (Jsnovne škole Krapinske Toplice, ravnatelj škole donosi

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, Njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama
i pravovremenog plaćanja**

DUAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole 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 zaračunan	računovodstveni referent, voditelj računovodstva računovodstveni referent, voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa		računovodstveni referent, 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	računovodstveni referent, 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“	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnat oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnat oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	tajnik, administrativni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeđuju u računovodstvo	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi i slični dokumenti u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	Formalna kontrola – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o	računovodstveni referent, voditelj računovodstva		

	<p>elektroničkom zadržavanju računa u formi 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</p>			
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja -- primanje robe</p>	<p>ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje pružimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja -- izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</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 izvedene radove</p>	<p>osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije slijedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</p>	<p>Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije slijedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>

<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa: <ul style="list-style-type: none"> - dobivenom potpisanoj otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili dobivenog izvještaja - obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvještaja ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenih usluga ili radova Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili 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 </p>	<p>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>Kontrolirani 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>Odobrenje računa za plaćanje</p>	<p>Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta 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>Upis u knjigu ulaznih računa</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>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>
<p>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju</p>	<p>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>računski plan</p>

Priprema za plaćanje računa prema dospjeću	Izviješće o stanju obveza prema dospjeću – roku plaćanja	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospjeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izviješća o stanju duga prema danima dospjeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koji je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeća
Plaćanje računa prema dospjeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koji je prenesena ovlast	prema dospjeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeća, nalozi za plaćanje

Ravnatelj škole:

Samson Šitbohar, dipl. teolog

