

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN broj 95/19) i članka 71. Statuta OŠ Ante Starčevića Lepoglava, ravnatelj Ratko Tomicić donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI 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	<ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - - Zakon o električkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju robe/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji robe/usluga/radova definiranih narudžbenicom, 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 FINE	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun

Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvata se putem aplikacije FINE	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz električnog u papirnat oblik	e-računi se iz električnog pretvaraju u papirnati oblik - stampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeduju u računovodstvo	tajnica	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primjenih u papirnatom obliku	<ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o električnom 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 – tajnica, kuharica, domar, 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 obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje radova	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – tajnica, kuharica, domar, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi

	usluge ili izvedene radove	odgovaraajući 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 proslijeduje se u računovodstvo osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluge ili radova – tajnica, kuharica, donar, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: – dobivenom potpisom 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	voditelj računovodstva u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti

Odobrenje računa za plaćanje	Odobrenje računa za plaćanje Ravnatelj	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilozima
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
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun
Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	Datum dospijeća računa
Plaćanje računa	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu	Voditelj računovodstva	Nalog za plaćanje
Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenom računu	U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodaje se status „PLAĆENO“	Voditelj računovodstva	Najkasnije slijedeći radni dan od plaćanja računa
Arhiviranje e-računa	e-račun se pohranjuje u FININOM SERVISU „E-ARHIV“		Aplikacija FINE
Arhiviranje svih ulaznih računa u školi	Računi se u papirnatom obliku pohranjuju u registratore koji se čuvaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	Nakon plaćanja računa

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 1.1.2012. godine (KLSA: 602-01/12-01/24, URBROJ:2186-016-001-12-01).

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči OŠ Ante Starčevića Lepoglava dana 18.06.2020. i stupa na snagu danom objave.

KLSA: 023-01/20-01/1

URBROJ: 2186-123-001-02-01

Lepoglava: 18.06.2020.

Ravnatelj:

Ratko Tomic, prof.

