

U skladu s člankom 3. Zakona o Fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.) i člankom 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o Fiskalnoj odgovornosti (NN 119/15),
 ravnateljica Srednje škole Zabok Draženka Jurec, dipl.ped. donosi

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVIJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA
 I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	računovodstveni referent, 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 - 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	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	računovodstveni referent, 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 i upisuje se broj URE.	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računu se dodaje Klasa i Uruđžbeni broj, upisuje se datum primitka i ponovo se prosljeđuju u računovodstvo	administrativni referent, tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun u papirnatom obliku
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>	računovodstveni referent, 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 -izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	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 i 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	osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, administrativni referent, spremnica, nastavnik u gostiteljskog kabineša, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument

<p>Slanje, dostava 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 prosjeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremaćica, nastavnik ugostiteljskog kabineda, domar/školski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sjedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Sušinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa: – dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog potpisanog 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 vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte, kontiranje Ovjera obavljene kontrole na štambilju s lijeve strane LIKVIDIRANO – 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, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti, računski plan</p>
<p>Evidentiranje u knjigu ulaznih računa kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</p>	<p>Upisivanje broja UR-a na e-račun, razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima), izvorima financiranja te unos (knjiženje) u računovodstveni sustav, knjigu URA, glavna knjiga</p>	<p>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>Knjiga ulaznih računa, računski plan</p>

<p>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u pritviku dostavljaju se ravnateljju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje</p>	<p>Ravnateljica</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 na štambilju s desne strane LIKVIDIRANO</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p>Priprema za plaćanje računa prema dospjecu</p>	<p>Pregled o stanju obveza prema dospjecu – roku plaćanja</p>	<p>računovodstveni referent, voditelj računovodstva</p>	<p>svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljcem</p>	<p>stanje duga prema danima dospjeca</p>
<p>Plaćanje računa prema dospjecu</p>	<p>Nalozi za plaćanje, Zbrojni nalozi – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>prema dospjecu ili dogovoru s voditeljem računovodstva</p>	<p>stanje duga prema danima dospjeca, nalozi za plaćanje</p>

KLASA: 003-01/19-01/1

URBROJ:2197/01-380/1-7-19-1

Zabok, 07.09.2019.

Ravnateljica:  Draženka Jurec, dipl.ped.

