

**PROCEDURA ZAPRIMANJA e-RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA**

**I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA - OŠ GALDOVO**

DIJAGRAM TLJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole  Formalna kontrola <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih naručbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
<b>Formalna i računska kontrola e-računa</b>		voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
<b>Odbijanje e- računa</b>	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
<b>Prihvatanje e-računa</b>	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
<b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnat oblik</b>	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnat oblik - štampaju se na papir i upisuju datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnat. obliku

<p><b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</b></p>	<p>Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeđuju u računovodstvo</p>	<p>tajnik</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi u papirnatom obliku</p>
<p><b>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</b></p>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> <li>- sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku</p>
<p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - primanje robe</b></p>	<p>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</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, spremačica, kuharica, domar/skolski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p><b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</b></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, spremačica, kuharica, domar/skolski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p><b>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</b></p>	<p>Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica,</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući</p>

	<p>domar/školski majstor, ravnatelj</p>	radnog dana	dokument ili drugi odgovarajući dokument
<p><b>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b></p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- 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</li> </ul> <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom</p> <p>Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte</p> <p>Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</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</p>
<p><b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b></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><b>Odobrenje računa za plaćanje</b></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>

<b>Upis u knjigu ulaznih računa</b>	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	knjiga ulaznih računa
<b>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</b>	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
<b>Priprema za plaćanje računa prema dospijeću</b>	Izvršće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća
<b>Odobrenje plaćanja</b>	Odobrenje izvršća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	Nalozi za plaćanje – 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 plaćanje

U Sisku, 23.3.2020.

Ravnatelj:



Petar Željčić, prof.