

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18.), članka 72. Statuta Osnovne škole Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19.), ravnatelj škole donosi

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

### Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Ivane Brlić-Mažuranić Virovitica (u nastavku Škola).

### Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

### Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
<b>Zaprimanje e-računa</b>	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
<b>Formalna i računska kontrola e-računa</b>	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</li> </ul>	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	<p>roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</p> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>			
<b>Odbijanje e- računa</b>	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
<b>Prihvatanje e-računa</b>	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
<b>Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik</b>	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
<b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku</b>	Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosleđuju u računovodstvo	tajnik , administrativni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
<b>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku</b>	<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>	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatu obliku

<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, 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><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, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, 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, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument</p>
<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 potpisanoj otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili</li> <li>– dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog</li> </ul>	<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,</p>

	<p>dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</p> <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>			otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
<b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b>	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
<b>Odobrenje računa za plaćanje</b>	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta  Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
<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	računovodstveni referent, 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	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
<b>Priprema za plaćanje računa</b>	Priprema zahtjeva za plaćanje u Riznici Grada Virovitice	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	svaki dan	Zahtjev

Plaćanje računa	Potpis ravnatelja na zahtjevu za plaćanje	Voditelj računovodstva	prema dospijeću	Zahtjevi za plaćanje
-----------------	---	------------------------	-----------------	----------------------

KLASA: 003-05/19-14/08  
URBROJ: 2189-16-01-19-1  
Virovitica, 15.10.2019.g.

Ravnatelj  
Ivica Tomljanović, prof.



*Ivica Tomljanović*