

REPUBLIKA HRVATSKA
OSJEČKO-BARANJSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA KRALJA TOMISLAVA
NAŠICE

Ulica Matice hrvatske 1

KLASA: 400-01/19-01/05

URBROJ:2149/13 -01-19-1

Našice, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- Ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i članka 73. Statuta Osnovne škole kralja Tomislava, Našice, ravnateljica škole, dana 29. listopada 2019. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE	
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa	
CILJ PROCESA	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dobavljaču	
GLAVNI RIZICI	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi

R. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Najviše 2 radna dana od zaprimanja maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi. Stavlja se (prijamni) štambilj i upisuje datum zaprimanja.	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola . Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/p opratnih dokumenata i dr.).Ispravnost sadržaja računa.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i /ili računovodstvenu kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i / ili računovodstvenu kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
5a.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini i kvaliteti i ostalim	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođen je radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima

R. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
		specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/p onude i dr.			
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnateljica ili osoba koj je ona ovlastila	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Upis u računovodstvenu aplikaciju.	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, bit će objavljena na službenoj internetskoj stranici škole.



Ravnateljica:

Zahirović
Vlatka Zahirović, prof.