

OSNOVNA ŠKOLA KMAN-KOCUNAR

Split, Benkovačka 10

KLASA: 406-10/20-01/01

URBROJ: 2181-49-01-20-1

Split, 27. veljače 2020. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Kman-Kocunar, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Kman-Kocunar, Sanja Sinovčić donosi

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA- OSNOVNA ŠKOLA KMAN-KOCUNAR**

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI 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	Formalna kontrola – 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 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 odabranog informacijskog posrednika	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, npr. „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik - štampaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	tajnik, voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu 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 - tajnik, spremačica, 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 usluge ili izvedene radove	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, domar, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili na računu
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 proslijeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, domar, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatu obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: – dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog	voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatu obliku,

	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			otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju	Ravnatelj	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis ravnatelja	Ravnatelj	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
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	knjiga ulaznih računa
Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju – riznica Grada	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Plaćanje	Potpis ravnatelja	Ravnatelj	prema dospelosti ili dogovoru s voditeljem računovodstva	e-račun

Ova Procedura objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole te stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura KLASA: 602-02/12-02/21, URBROJ: 2181-49-12-1 od 1. veljače 2012.