

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10 i 111/18), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11 i 95/2019) i članka 72. Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica, ravnatelj škole Krešo Grgac, prof., donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi „Braća Radić“ Koprivnica.

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 dospijeću	
GLAVNI RIZICI	
Nedobivanje e-računa kroz sustav e-računa, neplaćanje računa prema dospijeću plaćanja	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica: Osnovna škola	
Čelnik ustrojstvene jedinice: Ravnatelj	
POSLOVNI PROCES	
AKTIVNOSTI U PROCESU	
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa kroz sustav E-račun
Provjera računa i preuzimanje (upis) u sustav Kolanje računa	Preuzimanje računa u sustav Kolanje računa, provjera računa, automatski elektronski upis kroz sustav Kolanje računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa u registratore, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa kroz aplikaciju E-račun, povlačenje e-računa u sustav Kolanje računa	Voditeljica računovodstva	Najviše 3 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi	Voditeljica računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola i formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
4.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja, izvanredno i kasnije po obavljenoj suštinskoj kontroli	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
5.	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	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja, izvanredno i kasnije po obavljenoj suštinskoj kontroli	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	Voditeljica računovodstva	U roku od 2 radna dana od primanja e-računa/slanja neispravnih 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, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otprennica Račune školske kuhinje kontrolira i spaja s popratnom dokumentacijom računovodstvena referentica, a ostale tajnica.	Tajnica/računovodstvena referentica	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospjeća plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
8.	Dodavanje privitaka	Dodavanje privitaka (ponude, narudžbenice, ugovora, zapisnika, radnog naloga...)	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospjeća plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	Knjiženje računa	Po izvršenoj suštinskoj kontroli račun se šalje prvo na raspodjelu za slučajeve kada je isporučenu	Voditeljica računovodstva		Vizualizirani e-račun u papirnatom

		robu/obavljenu uslugu/izvedene radove potrebno knjižiti na različite pozicije, a zatim se šalje u financije na knjiženje gdje se odabire temeljница za određeni mjesec i godinu te se dodaje pozicija, konto i opis računa.		U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospjeća plaćanja	obliku, ulazni račun s privitcima
10.	Prosljeđivanje na dodatnu ovjeru	Nakon upisa podataka za knjiženje e-računa, šalje se ravnatelju na dodatnu ovjeru. Ravnatelj dobiva na mail obavijest da je potrebno dodatno ovjeriti iskontrolirane i pripremljene za knjiženje e-račune	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospjeća plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
11.	Dodatna ovjera e-računa	Kroz sustav Kolanje računa, ravnatelj ovjerava e-račune. Ako uoči netočnosti, šalje voditeljici računovodstva na ispravak	Ravnatelj	Isti dan po zaprimanju obavijesti o dodatnoj ovjeri e-računa, a najkasnije u roku od 2 radna dana po zaprimanju obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
12.	Knjiženje e-računa u likvidaturu	Po dodatnoj ovjeri e-računi se knjiže u likvidaturu na temeljnicu, poziciju, konto, poslovnog partnera koji su od strane voditeljice računovodstva odabrani za knjiženje u sustavu Kolanje računa	Ravnatelj	Isti dan po zaprimanju obavijesti o dodatnoj ovjeri e-računa, a najkasnije u roku od 2 radna dana po zaprimanju obavijesti	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
13.	Priprema za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje kroz riznicu	Voditeljica računovodstva	Prema datumu dospjeća	Nalog za plaćanje
14.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Odgovorna osoba u Gradu	Prema datumu dospjeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 400-01/20-01/05

URBROJ: 2137-30-01-20-1

Koprivnica, 30.11.2020.

