Temeljem članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18, 83/23), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.) i čanka. 72. Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 7.2.2019. (KLASA:012-03/19-01/01, URBROJ:2137-30-10-19-1), Statutarne Odluke o izmjenama Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 22.7.2020. (KLASA:012-03/20-01/01, URBROJ:2137-30 -10-20-1) i II. Statutarne Odluke o II. Izmjenama i dopunama Statuta Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica od 6.10.2021. (KLASA:012-03/21-01/01, URBROJ:2137-30-09-21-5), ravnatelj Škole Krešo Grgac, prof., dana 20.2.2024. godine 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	Kontiranj400e 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.	Formalna kontrola računa	Formalna kontrola - postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
4.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola da li roba/usluga odgovara količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Tajnica	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeća plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	Dodavanje privitaka e-računu	Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnica Račune školske kuhinje kontrolira i spaja s popratnom dokumentacijom računovodstvena referentica, a ostale tajnica. Provjera da li otpremnica sadrži pečat „*Zaprimljena roba stanje količinom i kvalitetom odgovara naručenoj",* ime i prezime te potpis osobe koja je preuzela robu/uslugu te datum preuzimanja.	Tajnica/ računovodstvena referentica	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeća plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili suštinsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili suštinsku 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
7.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon formalne i suštinske provjere, ako račun ne sadrži sve potrebno, poništava se kroz sustav kolanja i aplikaciju Moj e-račun.	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja, izvanredno i kasnije po obavljenoj suštinskoj kontroli	E-račun
8.	Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere, u aplikaciji se prihvaća e-račun koji je prošao formalnu i suštinsku kontrolu	Voditeljica računovodstva	Najkasnije 5 radnih dana prije dospijeća plaćanja	

					Vizualizirani e-račun, privici uz e-račun
9.	Knjiženje računa	Po izvršenim kontrolama račun se šalje prvo na raspodjelu za slučajeve kada je isporučenu robu/obavljenu uslugu/izvedene radove potrebno knjižiti na različite pozicije, a zatim se šalje u financije na knjiženje gdje se odabire temeljnica za određeni mjesec i godinu te se dodaje pozicija, konto i opis računa.	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 5 radnih dana prije dospijeća plaćanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
10.	Prosljeđivanje na dodatnu ovjeru/računsku kontrolu	Nakon upisa podataka za knjiženje e-računa, šalje se ravnatelju na dodatnu ovjeru tj. računsku kontrolu. 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 dospijeća 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, ovjera e-računa
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. Po dobivenoj ovjeri dobiva se dokument *Ovjera e-računa* s datumom i imenom osobe koja je obavila ovjeru te se time potvrđuje računska kontrola 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, ovjera e-računa
13.	Priprema za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje kroz riznicu	Voditeljica računovodstva	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
14.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Odgovorna osoba u Gradu	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog praćenja od 30.11.2020. godine, KLASA:400-01/20-01/05, URBROJ:2137-30-24-1.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a bit će objavljena na oglasnoj ploči škole i web stranici Osnovne škole „Braća Radić“ Koprivnica www.os-brca-radic-koprivnica.skole.hr

KLASA: 011-03/24-01/5
URBROJ: 2137-30-24-1
Koprivnica, 20.2.2024.

RAVNATELJ ŠKOLE:
Krešo Grgac, prof.

Elektronički potpis

Sukladno uredbi (EU) broj 910/2014

Vjerodostojnost ovog dokumenta možete provjeriti skeniranjem QR koda. Skeniranjem ovog koda, sustav će Vas preusmjeriti na stranice izvornika ovog dokumenta, kako biste mogli potvrditi autentičnost. Njegova vjerodostojnost u ovom digitalnom obliku, valjana je i istovjetna potpisanom dokumentu u fizičkom obliku.

Digitalno potpisao: **Krešo Grgac**
Organizacija: OSNOVNA ŠKOLA "BRAĆA RADIĆ"
Izdavatelj: KIDCA
Vrijeme potpisa: 20.2.2024. 12:21:32