

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN., br. 139/10.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN., br. 78/11.) i članka 100. Statuta Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar, ravnateljica Osnovne škole „Petar Zrinski“ Čabar Silvana Šebalj- Mačkić, mag.prim.educ. dana 20.veljače 2020. 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 „Petar Zrinski“ Čabar.

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	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica: Jedinstveni upravni odjel/Upravni odjel za financiranje Čelnik ustrojstvene jedinice: Pročelnik	
POSLOVNI PROCES	
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje računa, upis datuma prijema
Provjera računa i Upis u knjigu ulaznih računa	Dostava računa likvidaturi, provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa
Kontroliranje i knjiženje računa	Kontiranje računa prema vrstama, Knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa Prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza U registratore, plaćanje računa prema Dospijeću plaćanja

RED NI BROJ	AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e - računa	Zaprimanje e- računa	Osoba odgovorna za	Najviše 2 radna dana od maila	E - račun

			zaprimanje računa	da je račun stigao	
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E – računi se štampaju na papir u PDF – formi, stavlja se (prijamni)štambilj i upisuje datum zaprimanja	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijemni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E – račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ ili računsku kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e – račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
5 a.	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 dva radna dana od zaprimanja	E- račun
7.	Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaca 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
8.	Suštinska kontrola e- računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovora li isporučena roba/obavljenha usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Računu se povezuje s popratnom	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

		dokumentacijom – ugovor/narudžbenica /otpremnica Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu			
9.	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	Čelnik ili osoba koju on ovlasti	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	račun
10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje u knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama :vrstama rashoda programima i izvorima financiranja. Unos 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
12.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
13.	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, i bit će objavljena na Internet stranici škole.

KLASA: 011-03/20-01/01

URBROJ: 2108-19-01-20-05

