

REPUBLIKA HRVATSKA
DUBROVAČKO-NERETVANSKA ŽUPANIJA
GRAD METKOVIĆ
OŠ STJEPANA RADIĆA METKOVIĆ
KLASA:003-05/19-01/592
URBROJ: 2148-14-19-01
Metković, 29. listopada 2019.

Na temelju članka 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 Božena Nikoletić, prof. Osnovne škole Stjepana Radića iz Metkovića dana 29. listopada 2019. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OŠ STJEPANA RADIĆA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Stjepana Radića u Metkoviću, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	Računovođa	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola <ul style="list-style-type: none">– 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	računovođa	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan			
Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	računovođa	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“	računovođa	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	Računovođa, računovodstveni referent	odmah nakon prihvatanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u računovodstvu i upisuje se datum primitka	Računovodstveni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatu obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatu obliku	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	Računovodstveni referent, računovođa	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti 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, računovodstveni referent, spremačica, domar-kotlovnica, voditelj smjene, 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, računovodstveni referent, spremačica, domar-kotlovnica, voditelj smjene, ravnatelj	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument

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, računovodstveni referent, spremačica, domar-kotlovnica, voditelj smjene, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnicama, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: <ul style="list-style-type: none"> - dobivenom potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog 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 Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Računovodstveni referent, računovođa	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, 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 ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
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	Računovodstveni referent	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	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospjeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeća
Plaćanje računa prema dospjeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	-računovođa	prema dospjeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjeća, nalozi za plaćanje

Izrazi korišteni u ovoj Proceduri koji imaju rodno značenje odnose se jednako na muški i ženski rod.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 29.10.2019. i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se van snage Procedura zaprimanja i provjere računa od 01. veljače 2012., KLASA:602-01/12-01-56,

URBROJ: 2148-14-12-01



Ravnateljica:

Božena Nikoletić prof.

A handwritten signature in blue ink, reading "B. Nikoletić", written in a cursive style.