

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 139/10. i 19/14.), članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 78/11., 106/(12., 130/13., 19/15. i 119/15.) i čl. 72 Statuta škole ravnateljica Osnovne škole „Đuro Ester“ Koprivnica 4.6.2020. godine donosi:

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U
OSNOVNOJ ŠKOLI „ĐURO ESTER“ KOPRIVNICA**

Članak 1.

Ovim Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja po računima u Osnovnoj školi „Đuro Ester“ Koprivnica (u daljnjem tekstu: Škola)

Članak 2.

PROVJERA ISPORUČENE ROBE /OBAVLJENE USLUGE/RADOVA

Osoba koja preuzima robu/obavljene usluge/radove provjerava je li isporučena roba/obavljene usluge/radovi u skladu s narudžbom u pogledu količine i kvalitete i to potvrđuje potpisom na otpremnici ili radnom nalogu. Provjera se vrši prilikom isporuke robe odnosno nakon obavljene usluge i radova.

ZAPRIMANJE I PROVJERA RAČUNA

Voditeljica računovodstva zaprima e-račun i nakon obavljene formalne kontrole stavlja prijemni pečat i upisuje ga u Knjigu primljenih računa. Račun zatim prosljeđuje osobi koja je napisala narudžbenicu i koja kontrolira odgovara li isporučena roba/usluge/radovi vrsti, količini i kvaliteti iz narudžbenice te cijene ako je s dobavljačem sklopljen ugovor. Nakon izvršenih kontrola račun se vraća voditeljici računovodstva u roku od najviše tri (3) dana po zaprimanju računa.

POTPIS RAVNATELJICE I ODOBRENJE ISPLATE

Nakon svih izvršenih provjera voditeljica računovodstva dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija potrebna za evidentiranje u glavnoj knjizi/oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja unutar mjeseca na koji se odnosi račun.

Račun podnosi ravnateljici Škole koja svojim potpisom odobrava isplatu i evidentiranje potpuno knjigovodstveno opremljenog računa. Ravnateljica svojim potpisom, u roku od tri (3) dana od dana zaprimanja računa, daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje.

PLAĆANJE RAČUNA

Na osnovu odobrenja ravnateljice, voditeljica računovodstva račune unosi u sustav gradske (lokalne) riznice na temelju kojih izrađuje nalog za plaćanje prema dospijeću računa.

Voditeljica računovodstva nalog za plaćanje potpisuje elektroničkim potpisom. Grad Koprivnica vrši plaćanje računa.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po slijedećoj proceduri:

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Voditeljica računovodstva	Dva radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se printaju u PDF formi	Voditeljica računovodstva	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum primitak	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, broj ugovora/narudžbenice i dr. Ispravnost sadržaja računa	Voditeljica računovodstva	Dva radna dana od dana zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/radovi vrsti, količini, kvaliteti i cijeni iz ugovora ili narudžbenice Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom ugovor/narudžbenica/otpremnica Na računu se upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Voditeljica računovodstva/računovodstvena referentica/tajnica	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije slijedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
6.	E-račun nije prošao formalnu, računovodstvenu ili suštinsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao računsku i/ili formalnu i/ili suštinsku kontrolu	Voditeljica računovodstva	Dva radna dana od dana zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
7.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun zaprimljen u elektroničkom obliku a ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditeljica računovodstva	Dva radna dana od dan zaprimanja računa	E-račun
8.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan	Voditeljica računovodstva	Dva radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o suštinskoj i računovodstvenoj kontroli račun odobrava se plaćanje i evidentiranje Na račun se upisuje datum odobrenja i potpis osobe koja ga je odobrila	Ravnateljica/voditeljica računovodstva	Dva dana od dan zaprimanja računa	Račun

10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditeljica računovodstva	Jedan dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditeljica računovodstva	Sedam dan od dan zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
12.	Priprema i slanje računa na plaćanje	Priprema i slanje naloga za plaćanje u sustavu riznice	Voditeljica računovodstva	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje nalog za plaćanje-potpis osobe ovlaštene z plaćanje	Grad Koprivnica	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na web stranici škole.



Ravnateljica:
Sanja Prelogović

Sanja Prelogović

KLASA:003-05/20-01/013

URBROJ:2137-31/20-01-1