

ŠKOLA ZA ODGOJ I OBRAZOVANJE PULA
Rovinjska 6, 52100 Pula

KLASA:002-01/21-02/03
URBROJ:2168/01-55-58-21-04

Na temelju članka 58. Statuta Škole za odgoj i obrazovanje Pula, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N. N. 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/19), Školski odbor Škole za odgoj i obrazovanje na sjednici održanoj 18.05.2021., donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u uredu tajnika škole	tajnik	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna kontrola e-računa	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	tajnik	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun
Matematička kontrola	Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

Odbijanje e- računa	e-račun koji nije prošao formalnu i matematičku kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika ili se naknadno traži odobrenje za korekciju iznosa ili stavki računa	tajnik voditelj računovodstva	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“	tajnik voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirni oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirni oblik - štampaju se na papir, upisuje se datum zaprimanja i prosljeđuje računovodstvu	tajnik	odmah nakon prihvatanja e-računa	e- račun u papirnom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnom obliku
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnom obliku	<p>Formalna kontrola</p> <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 koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnom 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, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, 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	osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica,	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući

	izvedene radove	domar/školski majstor, ravnatelj		dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u tajništvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se tajniku	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnicu, 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	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> – dobivenom potpisanom 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 – potpisanom i odobrenom zahtjevnicom ukoliko je procedurom stvaranja obveza ista propisana <ul style="list-style-type: none"> – potpisanom narudžbenicom ukoliko je procedurom stvaranja obveza ista propisana <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih u prihvaćenoj ponudi/predračunu s narudžbenicom ili ugovorom. Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	tajnik	u roku od 10 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće, zahtjevnica i drugi dokumenti
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnateljici na uvid	Voditelj računovodstva	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku s priložima

Odobrenje računa za plaćanje	Uvid u izvršenje nabave roba, usluga i radova. Odobrenje računa za plaćanje - potpis ravnateljice koja daje odobrenje	Ravnateljica	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
Upis u knjigu ulaznih računa	Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela pozicije rashoda i s njom povezanim izvorom financiranja te kontom obveze	voditelj računovodstva	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	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Glavna knjiga
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvešće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	Aplikacija riznica proračunskog korisnika
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Voditelj računovodstva	prema dospijeću ili prema dogovoru s ravnateljicom	Zahtjev prema riznici i izvadak računa

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 18.05.2021. godine i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura stvaranja ugovornih obaveza i procedura zaprimanja računa, njihove provjere kuhinja, KLASA:002-01/19-02/01, URBROJ: 2168/01-55-58-19-07 od 29.08.2019.



Predsjednica školskog odbora
Vanja Marković, V.R.

