

Osnovna škola Marije Jurić Zagorke

Brdo 12 A, 10340 Vrbovec, tel.: 01/2792-929

e-mail: ured@os-mjzagorke-vrbovec.skole.hr

REPUBLIKA HRVATSKA

ZAGREBAČKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA MARIJE JURIĆ ZAGORKE

Vrbovec, 30. listopada 2020. godine

P R O C E D U R A

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

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi („Narodne novine“, broj: 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., - ispravak, 90/11., 5/12., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17., 68/19., 98/19. i 64/20) te članka 29. i 177. Statuta Osnovne škole Marije Jurić Zagorke te uz prethodnu suglasnost Školskog odbora od 30. listopada 2020. godine, ravnateljica Edina Operta, prof., dana 30. listopada 2020. godine donosi

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

Članak 1.

Izrazi koji se koriste u ovom Pravilniku, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muške i na ženske osobe.

Članak 2.

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNOSTI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	voditeljica računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska 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	voditeljica računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

	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	voditeljica računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvatiti zaprimanje“	voditeljica 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 i upisuje datum zaprimanja	voditeljica računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i proslijeđuju u računovodstvo	tajnica, administrativni referent	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku

Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom 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	voditeljica računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom 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 - tajnica, administrativni referent, spremaćica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnateljica	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 - tajnica, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnateljica	istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisni 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, potvrca izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnica, administrativni referent, spremačica, kuharica, domar/školski majstor, ravnateljica	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

Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili - dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanog 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	voditeljica računovodstva	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.	Ravnateljica 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.	Ravnateljica ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	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	voditeljica 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	voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospjeću	Izvjешće o stanju obveza prema dospjeću - roku plaćanja	voditeljica računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospjeća
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospjeća - potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnateljica ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljicom 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)	Ravnateljica ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospjeću ili dogovoru s voditeljicom računovodstva	stanje duga prema danima dospjeća, nalozi za plaćanje

Članak 3.

Ovaj Pravilnik stupa na snagu osmoga dana od dana objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/20-01/6

URBROJ: 238-32-27-01-20-1

U Vrbovcu, dana 30. listopada 2020. godine

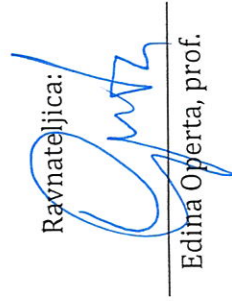
Predsjednica Školskog odbora:



Ljiljana Škrinjar, prof. i dipl. bibl.

Pravilnik je objavljen na oglasnoj ploči Škole i mrežnoj stranici Škole dana 2. studenog 2020. godine.

Ravnateljica:



Edina Operta, prof.

