



REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA ŽUPANIJA
I. OSNOVNA ŠKOLA BJELOVAR
Željka Sabola 14, 43000 BJELOVAR, Tel: 043/246-906, Fax: 043/246-908
E-mail: tajnistvo@iosbims.hr
Šifra škole: 07-004-001
MB: 3316602
OIB: 20465040737

KLASA: 003-01/20-01/05
URBROJ: 2103-38/02-20-1
Bjelovar, 24. lipnja 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica I. osnovne škole Bjelovar donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NIJHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA

I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnat oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnat oblik	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Računovodstvena kontrola	Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom (otprennica, primka dostavnica...) Računska (matematička) kontrola	-računovodstveni referent, voditelj računovodstva provjerava računsku ispravnost	u trenutku zaprimanja e-računa	račun

	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaljaju se i urudžbiraju u tajništvu i viši se formalna kontrola			
Zaprimalje ulaznih računa u papirnatom obliku, urudžbiranje i formalna kontrola	<ul style="list-style-type: none"> – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom ili ugovorom, odnosno postoji li referenca na broj ugovora ili narudžbenice – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu na prvu stranicu se stavlja odbijeno i potpis osobe zadužene za formalnu kontrolu 	tajnik škole	najviše 2 radna dana	ulazni računi u papirnatom obliku
Isprintani e-računi dostavljaju se u tajništvo na urudžbiranje, te se viši formalna kontrola	<ul style="list-style-type: none"> – sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom ili ugovorom, odnosno postoji li referenca na broj ugovora ili narudžbenice – provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu na prvu stranicu se stavlja odbijeno i potpis osobe zadužene za formalnu kontrolu 	tajnik škole	najviše 2 radna dana	e-račun
Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Ukoliko račun nakon provjere nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu, odnosno ukoliko račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan odbija se	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	Odmah nakon zaprimanja	e-račun
Prihvaćanje e-računa	E-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaca se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun

Priprema za plaćanje računa prema dospjijeću	Za prihvaćene račune priprema se nalog za plaćanje	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Prihvaćeni računi se dostavljaju u ravnateljstvo škole gdje ravnatelj svojim potpisom odobrava njihovo plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	račun
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	Knjiga ulaznih računa
Evidentiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda i izvorima finansiranja. Unos u računovodstvenu aplikaciju	voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja	Računski plan
Plaćanje računa prema dospjijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj i voditelj računovodstva	prema dospjijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospjijeća, nalazi za plaćanje
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, administrativni referent, sprenačica, kuharica, ekonom domar/školski majstor, koordinator za projekte, ravnatelj	istog dana prilikom primitka robe	Otpremnica, primka 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, administrativni referent, sprenačica, kuharica,domar/školski majstor, koordinator za projekte, 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 proslijeduje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremećica, kuharica, domaćinski majstor, ravnatelj	otpremnica, radni način, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
---	--	---	---

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 13. veljače 2012. godine (KLASA:003-01/12-01/27-2, URBROJ:2103-38/12-01/27-2)

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ravnateljica:

Tatjana Landsman, prof.,v.r.