Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 7/17. i 68/18.) i članka 58. Statuta Srednje škole Glina, Glina, a u svezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18.), i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.) ravnateljica Srednje škole Glina, dana 25. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE

I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U SREDNJOJ ŠKOLA GLINA

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Srednjoj školi Glina, provodi se po sljedećoj proceduri:

	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	**Zaprimanje e-računa**	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu Škole	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti – e- maila da je stigao e-račun	e-račun
2.	**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 specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

3.	**Odbijanje e- računa**	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
4.	**Prihvaćanje e-računa**	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
5.	**Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik**	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir i upisuje se datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
6.	**Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku**	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u računovodstvu (upisuje se datum primitka)	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku
7.	**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	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku

8.	**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	ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, koordinatora za projekte, domar, spremačica,	istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
9.	**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 - ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, koordinatora za projekte, domar, spremačica,	istog dana prilikom potvrđivanj a obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
10.	**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 prosljeđuje se u računovodstvo	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - ravnatelj, tajnik, voditelj računovodstva, domar, spremačica	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanj a obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument
11.	**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 potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova	voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog,

		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			izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
12.	**Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje**	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju na uvid i odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilozima
13.	**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 prilozima
14.	**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	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa
15.	**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	računski plan
16.	**Priprema za plaćanje računa prema dospijeću**	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem	stanje duga prema danima dospijeća

17.	**Odobrenje plaćanja**	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja	Ravnatelj	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
18.	**Plaćanje računa prema dospijeću**	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 003-05/12-01/01, URBROJ: 2176-63-12-02) od 28. ožujka 2012. godine.

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA: 003-05/19-01/05
URBROJ: 2176-61-19-1

U Glini 25. listopada 2019.

Ravnateljica

Marija Margušić-Novosel, prof.