

SREDNJA ŠKOLA ZABOK
Ivana i Cvijete Huis 2
49210 ZABOK

KLASA: 602-03/19-01/514
URBROJ:2197/01-380/1-7-19-2
Zabok, 01.02.2021.

Na temelju članka 62. Statuta Srednje škole Zabok, ravnateljica dana 01.02.2021., donosi Dopunu Procedure zaprimanja računa

**PROCEDURA ZAPRIMANJA e- RAČUNA, NIJHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole odnosno računovodstvu regionalnog centra kompetencije	Računovodstveni referent, samostalni knjigovođa za EU, voditelj 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 propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa – 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 Kontrola se vrši u računovodstvu škole za redovno poslovanje i u uredu Regionalnog centra kompetencije vezano uz aktivnosti EU projekta	Računovodstveni referent, samostalni knjigovođa za EU, voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa	e-račun

Odbijanje e-računa	e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika. Odbijanje se vrši u računovodstvu škole za redovno poslovanje i u uredu Regionalnog centra kompetencije vezano uz aktivnosti EU projekta	Računovodstveni referent, samostalni knjigovođa za EU, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prilivaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prilivaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika. Prilivaćanje se vrši u računovodstvu škole za redovno poslovanje i u uredu Regionalnog centra kompetencije vezano uz aktivnosti EU projekta	Računovodstveni referent, samostalni knjigovođa za EU, voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik - štampaju se na papir i upisuje se sljedeći broj URE u računovodstvu	Računovodstveni referent, samostalni knjigovođa za EU, voditelj računovodstva	odmah nakon prilivaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u administraciji, dodaje Klasa i urudžbeni broj, upisuje se datum primitka 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 Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Nakon kompletiranja, e-računi vraćaju se u računovodstvo.	administrativni referent, administrativni referent za EU	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku

<p>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</p>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim propisima - 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. Formalne i računске kontrole se vrše u računovodstvu škole za redovno poslovanje i u uredu Regionalnog centra kompetencije vezano uz aktivnosti EU projekta</p>	<p>Računovodstveni referent, samostalni knjigovođa</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni račun i slični dokumenti u papirnatom obliku</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe</p>	<p>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</p> <p>-Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe proslijeđuje se u računovodstvo (odlažu se u fascikli za navedene dokumente koji se nalazi na vidljivom mjestu)</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe - tajnik, administrativni referent, spremaćica, domar/školski majstor, koordinator za EU projekte, ravnateljica</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe i zaprimanja e računa ili prethodi e-računu</p>	<p>otpremnica ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova</p>	<p>ovjera (potpis i datum) izvješćaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove</p> <p>-Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument ,potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo (odlažu se u fascikli za navedene dokumente koji se nalazi na vidljivom mjestu)</p>	<p>osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, administrativni referent, spremaćica, domar/školski majstor, koordinator za EU projekte, ravnateljica</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova i zaprimanja e računa ili prethodi e - račun</p>	<p>izvješćaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>

<p>Sušinska kontrola ulaznih računa</p>	<p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora i kontiranje ulaznog računa Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu s lijeve strane na otisku štambilja LIKVIDIRANO.</p>	<p>voditelj računovodstva te samostalni knjigovođa EU, navode izvore financiranja ovisno o aktivnostima</p>	<p>u roku od 3 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>Ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnateljju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje. Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis ravnateljice ili ovlaštene osobe koja daje odobrenje za plaćanje potpisom na desnoj strani na otisku štambilja LIKVIDIRANO.</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>u roku do 3 radnih dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima</p>
<p>Upis u knjigu ulaznih računa i knjigovodstveno evidentiranje</p>	<p>Evidentiranje ulaznog računa u računovodstveno-informatičkom programu u knjigu ulaznih računa Evidentiranje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos/knjiženje u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju</p>	<p>Samostalni knjigovođa za EU, voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan nakon odobrenja, a najkasnije u roku od 3 radna dana po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa računski plan</p>
<p>Priprema za plaćanje računa prema dospjeću</p>	<p>Provjera stanja obveza prema dospjeću – roku plaćanja, izrada Zbrojnog naloga – virtmana, formiranje datoteke i plaćanje putem e-bankarstva ili putem Fine – USB – papirnati Zbrojni nalog</p>	<p>Samostalni knjigovođa za EU, voditelj računovodstva</p>	<p>svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljicom</p>	<p>stanje duga prema danima dospjeća</p>

<p>Sušinska kontrola ulaznih računa</p>	<p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Navođenje izvora i kontiranje ulaznog računa Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu s lijeve strane na otisku štambilja LIKVIDIRANO.</p>	<p>voditelj računovodstva te samostalni knjigovođa EU, navode izvore financiranja ovisno o aktivnostima</p>	<p>u roku od 3 radnih dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</p>	<p>Ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnateljju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje. Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis ravnateljice ili ovlaštene osobe koja daje odobrenje za plaćanje potpisom na desnoj strani na otisku štambilja LIKVIDIRANO.</p>	<p>Ravnateljica</p>	<p>u roku do 3 radnih dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnom obliku, sa prilogima</p>
<p>Upis u knjigu ulaznih računa i knjigovodstveno evidentiranje</p>	<p>Evidentiranje ulaznog računa u računovodstveno-informatičkom programu u knjigu ulaznih računa Evidentiranje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos/knjiženje u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju</p>	<p>Samostalni knjigovođa za EU, voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan nakon odobrenja, a najkasnije u roku od 3 radna dana po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa računski plan</p>
<p>Priprema za plaćanje računa prema dospjecu</p>	<p>Provjera stanja obveza prema dospjecu – roku plaćanja, izrada Zbrojnog naloga – virtana, formiranje datoteke i plaćanje putem e-bankarstva ili putem Fine – USB – papirnati Zbrojni nalog</p>	<p>Samostalni knjigovođa za EU, voditelj računovodstva</p>	<p>svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljicom</p>	<p>stanje duga prema danima dospjeca</p>

Odobrenje plaćanja i plaćanje prema dospjecu	Odobrenje potpisom na papirnatim Nalozima za plaćanje – potpis ravnatelja i/ ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet banкарstvu (USB, token, kartica)	Ravnateljica	Prema dospjecu , ovisno o sredstvima na računnu	stanje duga prema danima dospjeca, nalozi za plaćanje
Arhiviranje dokumentacije	Odlaganje(spremanje) papirnatih e-računa sa popratnom dokumentacijom u registratoru URA i dokumentacije o izvršenim plaćanjima u registratoru BANKA (Izvodi) u računovodstvu škole	Računovodstveni referent, samostalni knjigovođa, voditelj računovodstva	Isti dan , a najkasnije u roku od 5 dana nakon izvršenih plaćanja	Registratori URA i BANKA

Ravnateljica: Draženka Jurec, dipl. pedagog

