

ZDRAVSTVENA I VETERINARSKA ŠKOLA

DR. ANDRIJE ŠTAMPARA VINKOVCI

KLASA: 602-03/21-01/01

URBROJ: 2188-80-01-21-08

U Vinkovcima, 17. veljače 2021. god.

Na temelju čl. 108 Statuta Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) i Uredba o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019), i čl. 125 Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 126/2012) ravnatelj Zdravstvene i veterinarske škole Dr. Andrije Štampara Vinkovci donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVOJ PROVJERI I

PRAVOVREMENOM PLAĆANJU U

ZDRAVSTVENOJ I VETERINARSKOJ ŠKOLI

DR. ANDRIJE ŠTAMPARA VINKOVCI

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa i provjere računa te plaćanja po računima u Zdravstvenoj i veterinarskoj školi Dr. Andrije Štampara Vinkovci (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE 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 Formalna kontrola <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 Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan	voditelj računovodstva	najviše 4 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa		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	voditelj računovodstva	nakon zaprimanja i kontrole računa	e-račun
Prihvaćanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	voditelj računovodstva	nakon zaprimanja i kontrole računa	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 datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

<p>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</p>	<p>Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitika i proslijeđuju u računovodstvo</p> <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>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi u papirnatom obliku</p>
<p>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</p>	<p>– 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</p> <p>– sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</p> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	<p>voditelj računovodstva</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>osobe zadužene za zaprimanje robe – osobe koje su naručile robu ili uslugu</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe</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) 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</p>	<p>osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – osobe koje su naručile robu ili uslugu</p>	<p>istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova</p>	<p>izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument</p>
<p>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</p>	<p>Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo</p>	<p>osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova -</p>	<p>istog dana prilikom primitka robe, potvrde o usluzi ili završetku radova</p>	<p>otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i sl.</p>

<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<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 <p>Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom</p> <p>Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte</p> <p>Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>u roku od 5 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>Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>u roku od 4 radna dana od provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p>Odobrenje računa za plaćanje</p>	<p>Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova</p> <p>Provjera navedenih izvora financiranja i projekta</p> <p>Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje</p>	<p>Ravnatelj</p>	<p>najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima</p>
<p>Upis u knjigu ulaznih računa</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, dodjela analitičke šifre ponuditelja - dobavljača</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>

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
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
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



Ravnatelj:

Josip Šuker, dipl. inf.