

Osnovna škola STUDENCI  
Put škole 15  
21265 Studenci

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole STUDENCI, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Osnovne škole STUDENCI donosi:

### PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVA PROVJERA I PRAVOVREMENO PLAĆANJE

I.

Ovom Procedurom se propisuje zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi STUDENCI (u daljnjem tekstu: škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

II.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
<b>Zaprimanje eračuna</b>	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun
<b>Formalna i računska kontrola eračuna</b>	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

<b>Odbijanje e-računa</b>	E-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana
<b>Prihvatanje eračuna</b>	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
<b>Pretvaranje eračuna iz elektroničkog u papirnati oblik</b>	E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik – ispisuju se na papir	Voditelj računovodstva	odmah nakon prihvatanja e-računa
<b>Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku</b>	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i vraća u računovodstvo	Tajnica	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
<b>Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku</b>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>– 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</li> <li>– sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom</li> </ul> <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan</p>	Voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
<b>Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe, izvršenje usluge ili izvođenje radova</b>	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; 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 zaprimanje robe odnosno osoba koja je inicirala nabavu ili izvršenje – ravnatelj, tajnica, odgojnoobrazovni radnici, spremačica, kuharica, domar; svi radnici	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana

<b>Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo</b>	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeđuje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe odnosno osoba koja je inicirala nabavu ili izvršenje – ravnatelj, tajnica, odgojnoobrazovni radnici, spremačica, kuharica, domar; svi radnici	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana
---	--	---	---

<b>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</b>	Kompletiranje ulaznog računa sa: <ul style="list-style-type: none"> <li>– dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili</li> <li>– dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova</li> </ul> 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	Voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa
<b>Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje</b>	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju	Ravnatelj	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola
<b>Odobrenje računa za plaćanje</b>	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
<b>Upis u knjigu ulaznih računa</b>	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

<b>Prijenos iz knjige ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</b>	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
<b>Priprema za plaćanje računa prema dospijeću</b>	Izvešće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	Voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem
<b>Odobrenje plaćanja</b>	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj	prema dogovoru s voditeljem računovodstva
<b>Plaćanje računa prema dospijeću</b>	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

### III.

Prilikom nabave roba/radova/usluga malih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se gore navedena procedura nego ravnatelj svojim potpisom uz primjenu odgovarajućeg štambilja odobrava nabavu i plaćanje te jamči za točnost podataka na računu.

### IV.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči matične škole i područnih škola te stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-06/19-01/308

URBROJ: 2129-24-01/19-01

Studenci, 23. prosinca 2019.

Ravnatelj:  
  
 Ante Češljarić

