

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA ZLATAR BISTRICA

KLASA: 011-03/22-03/01

URBRROI: 2140-83-22-02

Zlatar Bistrica, 31. siječnja 2022

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20) i čl. 73. Statuta Osnovne škole Zlatar Bistrica, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Osnovne škole Zlatar Bistrica, Jasna Kokot Pelko, dana 31. siječnja 2022. godine donosi

PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Zlatar Bistrica (u nastavku Škola).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

RB	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje e-Računa u elektroničkom obliku i pretvaranje u papirnatu oblik Zaprimanje e-Računa u	e-Računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, ispisuju se na papir Računi pristigli poštom zaprimaju se u	Voditelj računovodstva Tajnik	Najkasnije drugi dan od zaprimanja obavijesti o primitku računa, isti dan po primitku (papirnatu oblik)	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku

	papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	tajništvu - stavlja se prijemni štambilj s datumom zaprimanja i potpisom za primatelja.		zaprimanja)	
2.	Formalna i računska kontrola	Provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i pod zakonskim propisima, matematička kontrola iznosa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
3.	Odbijanje računa	- e- račun koji nije prošao formalnu i računsku kontrolu odbija se putem odabranog informacijskog programa - obavijest dobavljaču o neispravnosti računa, traži se ispravak i ponovno slanje	Voditelj računovodstva	Odmah po zaprimanju računa, najkasnije slijedećeg radnog dana	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
4.	Likvidatura ulaznih računa i e-Računa u papirnatom obliku	- kompletna računa s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.) - kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi - kompletira e-Račun i klasični račun ako postoje oba - provjerava je li prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika - provodi formalnu i matematičku kontrolu računa - provjerava jesu li na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj ugovora/narudžbenice - provjerava sadržava li račun detaljnu	Voditelj računovodstva likvidator	3 dana od dana zaprimanja	Ulazni račun i e-Račun u papirnatom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)

		specifikaciju roba/usluga/radova iz ugovora/narudžbenice - ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambljem likvidirao i svojim potpisom			
5.	Slanje kompletiranih računa na uvid i odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi se dostavljaju osobi ovlaštenoj za odobrenje plaćanja na uvid i potpis kao odobrenje za plaćanje	Ravnatelj ili druga ovlaštena osoba	2 dana od kontrole	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku s priložima
6.	Upis računa u knjigu ulaznih računa, dodjeljivanje broja UR-e te „kontiranje“	Upis ulaznih računa u knjigu ulaznih računa, dodjeljuje se broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentira u glavnoj knjizi na konto troška. Računi se razvrstavaju prema vrsti rashoda, programima i izvorima financiranja – unose se u glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditelj računovodstva	Isti dan, najkasnije 3 dana od dana zaprimanja i ispisa računa	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku, knjiga ulaznih računa
7.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje.	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računnu škole	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
8.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši.	Ravnatelj	3 dana od dana zaprimanja i printanja računa	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku
9.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa i na svakom računu evidentira datum plaćanja Račun trajno ostaje u računovodstvu škole.	Voditelj računovodstva	Prema valuti plaćanja	Ulazni račun i ulazni e-Račun u papirnatom obliku

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranici Škole.

Ravnateljica:
Jasna Kokot Pelko, prof.

