

Na temelju članka 75. Statuta Osnovne škole „August Harambašić“ Donji Miholjac, članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 95/19.), Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi („Narodne novine“, broj 94/18.), a u svezi člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole „August Harambašić“ Donji Miholjac, dana 12. studenoga 2020. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

U OSNOVNOJ ŠKOLI „AUGUST HARAMBAŠIĆ“ DONJI MIHOLJAC

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi „August Harambašić“ Donji Miholjac (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:

Red ni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnatu oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole (u iznimnim situacijama u tajništvu škole), ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u tajništvu -stavlja se prijemni štambilj sa datumom i potpisom zaprimatelja	Voditelj računovodstva Tajnik	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun

	izdavanju računa u javnoj nabavi)				
2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	<p>-kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.),</p> <p>-kompletira računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi,</p> <p>-provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika,</p> <p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu računa,</p> <p>-provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice</p> <p>-provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice,</p>	Voditelj računovodstva	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	<p>Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku</p> <p>Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)</p>

		-ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom			
3.	Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
4.	Odbijanje e-računa/ispravak papirnatoг računa	U aplikaciji se odbija e-račun Papirnatı račun-obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što se račun povuče iz aplikacije FINE u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška Papirnatı računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

6.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim šalje račune na plaćanje sukladno lancu potpisnika za plaćanje putem programa Riznice OBŽ Stavlja prijemni štambilj i obavlja sve suštinske, formalne i računovodstvene kontrole za pristigli račun	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
8.	Plaćanje računa	Vrši se s jedinstvenog računa Riznice Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
9.	Slanje obavijesti o plaćenim računima	Nakon plaćanja računa Škola prima Izvještaj o knjiženju/Riznica – Obavijest o knjiženju	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici škole.

KLASA: 012 04/20-01-6
 URBROJ: 2115/06-20-01-1
 Donji Miholjac, 12. studenoga 2020.

Ravnatelj:
 Vedran Aladić