

Na temelju članka 125. Zakon o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (NN 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, 151/22, 155/23, 156/23) i članka 57. Statuta Osnovne škole „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Vena Zorić, dana 15. travnja 2024. godine donosi

**PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi „Kardinal Alojzije Stepinac“ Krašić (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:

| Redni broj | DIJAGRAM TIJEKA | AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRAVNI DOKUMENTI |
|------------|--|---|------------------------|-----------------------------------|---|
| | | | ODGOVORNOST | ROK | |
| 1. | Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi) | -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 računovodstvu (iznimno u tajništvu) -stavlja se prijemni štamblij sa datumom i potpisom zaprimatelja | Voditelj računovodstva | Svaki dan do kraja radnog vremena | Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun |

| | | | | | |
|----|---|---|------------------------|---|---|
| 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>-za iznose na računima manje od 150,00 eura nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora</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> <p>-ispravnost svih podataka i njihovu</p> | Voditelj računovodstva | 1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa | Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.) |
|----|---|---|------------------------|---|---|

| | | | | | |
|----|---|--|------------------------|---|---|
| | | točnost potvrđuje štambljenim likvidirao i svojim potpisom | | | |
| 3. | Obavijest vođitelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa | Zahjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedeći 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 Papirnatu račun-obavještaва se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedeći 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 je račun povlači se 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 | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| | | Papirnatu račun se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška e-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim | | | |
| 6. | Nalog za plaćanje računa | Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su | Voditelj računovodstva | U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom |

| | | | | | |
|----|--|--|------------------------|--|---|
| | | u valuti da se izvrši nalog za plaćanje Stavlja štambili isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis | | računu škole | 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 sljedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| 8. | Plaćanje računa | Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku |
| 9. | Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima | U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodjeljuje se status „Plaćeno“ | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti | Vizualizirani e-račun |

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na web stranici Škole.

KLASA: 011-03/24-01/1
URBROJ: 238-15-42-01-24-1

