

OSNOVNA ŠKOLA MIHAELA ŠILOBODA
Sveti Martin pod Okićem 37b
10 435 Sveti Martin pod Okićem

KLASA: 003-01/20-01/09
URBROJ: 238/27-13-20-1
Sveti Martin pod Okićem, 20. travnja 2020.

Na temelju članka 55. Statuta Osnovne škole Mihaela Šiloboda, 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 Mihaela Šiloboda donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I.

Ovom Procedurom se propisuje zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Mihaela Šiloboda (u dalnjem 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
Zaprimanje e- računa	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun
Formalna i računska kontrola e- računa	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	u trenutku zaprimanja e-računa

Odbijanje e-računa	E-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana
Prihvaćanje e-računa	E-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvata se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „prihvati zaprimanje“	Voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnati oblik	E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnati oblik – ispisuju se na papir	Voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	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
Formalna i računska kontrola ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	<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>	Voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe, izvršenje usluge ili izvođenje radova	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, odgojno-obrazovni radnici, spremičica, kuharica, domar; svi radnici	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni - potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova proslijeduje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe odnosno osoba koja je inicirala nabavu ili izvršenje – ravnatelj, tajnica, odgojno-obrazovni radnici, spremičica, kuharica, domar; svi radnici	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana

Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	<p>Kompletiranje ulaznog računa sa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dobivenom potpisom 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 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</p>	Voditelj računovodstva	u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju	Ravnatelj	u roku od 2 radna dana od provedenih kontrola
Odobrenje računa za plaćanje	<p>Uvid u izvršene nabave robe, usluga i radova Provjera navedenih izvora financiranja i projekta Odobrenje računa za plaćanje - potpis osobe koja daje odobrenje</p>	Ravnatelj	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola
Upis u knjigu ulaznih računa	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
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
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću	Izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja	Voditelj računovodstva	svaki dan ili prema dogovoru s ravnateljem
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća – potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj	prema dogovoru s voditeljem računovodstva
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja ili elektronički potpis na unesenim nalozima 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.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 30. ožujka 2016. KLASA 003-01/16-01/07 URBROJ: 238/27-13-16-1.

V.

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

RA V N A T E LJ
Goran Lesjak