

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) i članka 57. Statuta Osnovne škole „Ljubo Babić“, Jastrebarsko, 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 Sanja Sertić, dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURA

ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi „Ljubo Babić“ (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		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnat 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 (izimno u tajništvu) -računi se uruđžbiraju u tajništvu te dostavljaju u računovodstvo -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

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> <p>-ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom</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>
----	---	--	------------------------	---	--

3.	Obavijest voditelju 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 Papirnati račun-obavještava 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 FINJE 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 Papirnati računi 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	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći 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 daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje Stavlja štambilj isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanil sredstava na računnu 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 sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e- račun i račun u papirnatom obliku
8.	Plaćanje računa	Viši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole	Voditelj računovodstva /Ravnatelj /Tajnik	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 objavit će se na web stranici Škole.

KLASA: 003-03/19-01/03

URBROJ:238/12-11-19-01

