

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, br. 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19) i članka 57. Statuta Osnovne škole Borovje, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), ravnateljica mr. sc. Branka Štefok Bojadžija, dana 09.01.2020. godine donosi

PROCEDURU

ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa, njihove provjere i plaćanja po računima u Osnovnoj školi Borovje (u nastavku Škola).

II.

Način i postupak zaprimanja, provjere računa i njihovog plaćanja određuje se kako slijedi:

Br.	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 izdavanju računa u javnoj nabavi)	- e-računi zaprimaju se i preuzimaju u računovodstvu škole, ispisuju se u PDF formatu /računi pristigli poštom zaprimaju se u tajništvu - stavlja se prijemni štambilj s datumom i potpisom zaprimatelja	Voditelj računovodstva Tajnik	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun
2.	Postupak provjere ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	- kompletira račune s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.) - kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi,	Voditelj računovodstva	3 dana od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice,

		<ul style="list-style-type: none">- provjerava je li prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika - za iznose na računima manje od 1.000,00 kn nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora - 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 specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice, - ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem i svojim potpisom			radni nalozi i sl.)
--	--	--	--	--	---------------------

3.	Obavijest o potrebi odbijanja e-računa i odbijanja/ispravka papirnatog računa	<p>Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu</p> <p>U aplikaciji se odbija e-račun</p> <p>Papirnati račun - obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun</p>	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
4.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Računi iz aplikacije FINE / računi pristigli poštom unose se u knjigovodstveni program gdje im se automatski dodjeljuje broj UR-e i oznake proračunskih klasifikacija potrebnih za evidenciju u glavnoj knjizi / oznake aktivnosti, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnose	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Nalog za plaćanje računa	<p>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</p> <p>-----</p> <p>Prilikom nabave roba i usluga manjih vrijednosti čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj potpisom odobrava plaćanje računa i jamči točnost podataka računa.</p> <p>Ravnatelj odobrava</p>	<p>Voditelj računovodstva</p> <p>-----</p> <p>Ravnatelj</p>	Prema dospijeću računa i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

		plaćanje računa, stavlja štambilj i ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši			
6.	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
7.	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.

U Zagrebu, 09.01.2020.



Ravnateljica:

mr. sc. Branka Štefok Bojadžija

KLASA:602-02/20-16/1

URBROJ:251-435-20-02-1