

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 čl. 57. Statuta Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog, 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), ravnatelj Osnovne škole Ksavera Šandora Đalskog, Lidija Smrdić, mag. prim. educ., dana 31.10.2019. godine donosi

## PROCEDURA

### ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Ksavera Šandora Đalskog (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 papirnatu oblik/ Zaprimanje računa u papirnatu 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 za primatelja	Voditelj računovodstva Tajnik	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatu obliku Ulazni račun

2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (otpremnicе, dostavnice, radni nalozi i sl.),</li> <li>-kompletira računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi,</li> <li>-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,</li> <li>-provodi formalnu i matematičku kontrolu računa,</li> <li>-provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice</li> <li>-provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice,</li> <li>-ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom</li> </ul>	Likvidator-tajnik ili voditelj računovodstva	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnicе, dostavnice, radni nalozi i sl.)
----	---	---	--	---	---

3.	Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Likvidator	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom 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 Likvidator	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku
5.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje 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 papirnom 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 novčanih sredstava na račun u škole	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom 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 plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći 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 slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun

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



V.d. ravnatelj:

Lidija Smrdić, mag. prim. educ.,

*L. Smrdić*