

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, 98/19, 64/20) i članka 57. Statuta Osnovne škole Ivana Meštrovića, Zagreb, Martina Pušteka 1, 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 i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Milivoj Magerl, prof., dana 21. prosinca 2020. godine donosi

PROCEDURA

ZAPRIMANJA RAČUNA I NIJHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Ivana Meštrovića, Zagreb, Palinovečka 42 (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.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

Red ni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRTNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnatim oblikom / Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u tajništu i odmah se urudžbiraju i proslijeduju u računovodstvo Računi koji se odnose na prehranu nabavu namirница i ostalih potreba za kuhinju dostavljaju se referentu na obradu.	Voditelj računovodstva Tajnik	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirmatom obliku Ulažni račun

	javnoj nabavi)		
2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	<p>-kompletiра račune sa popratnom dokumentacijom (otprennici, dostavnice, radni nalozi i sl.),</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, paraf</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>	<p>Voditelj računovodstva, tajnik, računovodstveni referent, domar, spremaćica, vozač i glavna kuharica</p> <p>3 dana od dana zaprimanja i ispisivanja računa</p> <p>Ulaganje računa i e-računa u papirnatom obliku</p> <p>Popratna dokumentacija vezana uz račun (otprennici, dostavnice, radni nalozi i sl.)</p>

3.	Urudžbiranje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, urudžbiraju i vraćaju u računovodstvo	Tajnik	Najviše tri dana po zaprimanju računa	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
4.	Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva Računovodstveni referent	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Odbijanje e-računa/ispravak papirnatog 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
6.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što je račun potpuno obrađen 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	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
		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			

7.	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 štambilij isplatu odobrio na koji ravnatelj stavља svoj potpis	Voditelj računovodstva	U valutu plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
8.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se izvrši plaćanje	Ravnatelj	U valutu plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
9.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arkivi škole	Voditelj računovodstva	U valutu plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

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

Ravnatelj:



Milivoj Magerl, prof.

KLASA: 602-02/21-4/244
URBROJ: 251-100-2001