

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 Alojzija Stepinca, Zagreb, Palinovečka 42, 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), ravnateljica Darka Babić Štimac, prof., dana 21. prosinca 2020. godine donosi

PROCEDURA

ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Alojzija Stepinca, 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.

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 papirnatim oblikom/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom	-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 štambilj sa datumom i potpisom zaprimatelja	Voditelj računovodstva Tajnik	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulagani račun

	izdavanju računa u javnoj nabavi)		
2.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	<p>-kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (otpremice, 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>-za iznose na računima manje od 1.000,00 kn nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora</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 detaljniju specifikaciju</p>	<p>1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa</p> <p>Voditelj računovodstva</p> <p>Ulagani račun i e-račun u papirnatom obliku</p> <p>Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremice, dostavnice, radni nalozi i sl.)</p>

		roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice, -ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štampljem likvidirao i svojim potpisom		
3.	Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Zahtjev za odbijanjem e-računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti
4.	Odbijanje e-računa/ispravak papirnatog računa	U aplikaciji se odbija e-račun Papirnati račun-obaveještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti
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 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 slijedeći dan od primanja obavijesti
		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 smartaaju arhiviranim			
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 štambilijsku isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis	Voditelj računovodstva	U valutu plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole
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
8.	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
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

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

Ravnateljica:

Darka Bebić Štimac, prof.



KLASA:003-01/20-01/03

URBROJ: 251-313-01-20-1