

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Tin Ujević i članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ravnatelj Osnovne škole Tin Ujević, Krivodol dana 29. 5. 2020. godine donosi

PROCEDURU
o zaprimanju i kontroli računa

I.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u elektroničkom obliku sukladno Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) i sukladno Uredi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019).

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 u elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na slijedeći način:

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e -račun	Najkasnije 2 dana od maila da je stigao račun

2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se štampaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen
3.	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	tajnik	e- račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provjerava se da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom odstrane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun zaprimljen
5.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje	Ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju

6.	Kontrola ispravnosti računa	E-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od red. br. 1 do red. br. 5 dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata na računu	Zaposlenik u računovodstvu	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen u računovodstvo
7.	Obrada	Upisivanje e- računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Zaposlenik u računovodstvu	Knjiga ulaznih računa	Istog dana kao pod red. br. 6 aktivnosti
8.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja	Zaposlenik u računovodstvu	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi
9.	Knjiženje računa	Unos e-računa u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača	Zaposlenik u računovodstvu	e-račun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na koji se odnosi
10.	Plaćanje računa	Račun se plaća putem internet bankarstva (samo iznimno prema potrebi ili nemogućnosti korištenja internet bankarstva virmanom u poslovnica banke ili FINE)	Zaposlenik u računovodstvu	e-račun u papirnatom obliku	Prema dospjeću računa i raspoloživosti financijskih sredstava
11.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku se odlaže u registrator ulaznih računa	Zaposlenik u računovodstvu	Registrator ulaznih računa	Istog dana kad je račun plaćen

12.	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Neispravan e-račun	Istog dana kada je pronađena neispravnost računa
-----	------------------	---	--	--------------------	--

IV.

Račun dostavljen školi u papirnatom obliku zaprima se u tajništvu škole, stavlja se prijamni štambilj, isti dan upisuje datum zaprimanja te se dalje sa računom u papirnatom obliku postupa na isti način kao kod procedure zaprimanja e-računa (od aktivnosti pod rednim brojem 4. pa nadalje).

V.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

VI.

Stupanjem na snagu ove Procedure o zaprimanju i kontroli računa prestaje važiti Procedura Zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 12. 3. 2012. godine (KLASA 602-02/01-12-114, URBROJ: 2129-21-01/12-1).

KLASA: 012-03/20-03/1

URBROJ: 2129-21-01/20-1



 ravnatelj
 Marijo Karin