

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 133. Statuta Osnovne škole „Vazmoslav Gržalja“ (u daljnjem tekstu: Škola) ravnateljica Škole donosi dana 22. lipnja 2020.godine:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

I. OPĆE ODREDBE

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) uređuje postupke zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola računa, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, te nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa.

Procedura se donosi u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Osnovnoj škola „Vazmoslav Gržalja“ iz Buzeta.

U postupcima zaprimanja i kontrole ulaznih računa, evidencije, odobrenja i plaćanja računa koristi se „Prijamni štambilj“ na koji se upisuju slijedeći podaci: Kontrolu isporučene robe/usluga/radova izvršio (inicijator nabave), Sadržajnu kontrolu izvršio (administrator), Evidentiranje odobrio (računovođa), Broj iz knjige UR-a (administrator), Plaćanje odobrio (ravnatelj), Plaćanje izvršio/datum (računovođa).

Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. DIJAGRAM TIJEKA AKTIVNOSTI

1. Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BROJ	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa, ulaznih računa primljenih putem zemaljske pošte	Zaprimanje e-računa	Administrator	Najviše 3 radna dana od maila da je račun stigao	e-račun

2.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se ispisuju na papir u PDF formi	Administrator	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum primitka	Administrator	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola; Sadržajna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.); Ispravnost sadržaja računa	Administrator	Najkasnije 3 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni račun s privicima
5.	E-račun nije prošao sadržajnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao sadržajnu i/ili računsku kontrolu	Administrator	Najkasnije 3 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni račun s privicima, obavijest o odbijanju
5a.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se e-račun ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Administrator	Najkasnije 3 radna dana od zaprimanja računa	E-račun, FINA aplikacija
6.	Prihvaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u FINA aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Administrator	Najkasnije 3 radna dana od zaprimanja računa	E-račun, FINA aplikacija
7.	Suštinska kontrola e-računa i primijenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr; Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnica; Upisuje se datum kontrole na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova; administrator	Najkasnije 2 radna dana od prihvaćanja računa kroz aplikaciju ili zaprimanja putem zemaljske pošte	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj sadržajnoj i suštinskoj kontroli računa (prethodni koraci), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf	Ravnatelj/ica ili osoba koju on/a ovlasti	Najkasnije 2 radna dana od provedbe suštinske kontrole	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privicima

	osobe koja ga je odobrila			
9.	Obrada računa Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulaznog računa	Voditelji računovodstva	Najviše 2 radna dana po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun / Knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama prihoda, programima/ aktivnostima/ projektima i izvorima financiranja; Unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditelji računovodstva	Kontinuirano po primitku	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa Priprema naloga za plaćanje, prijenos u bankovnu aplikaciju	Voditelji računovodstva	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa Odobrenje naloga za plaćanje – potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Voditelji računovodstva	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga z a plaćanje
13.	Kontrola izvršenog plaćanja Kontrola izvatka o stanju i prometu računa sa plaćenim računima	Voditelji računovodstva	Kontinuirano	Izvadak o stanju i prometu žiro računa
14.	Računovodstveno evidentiranje računa Knjiženje izvatka o stanju i prometu žiro računa	Voditelji računovodstva	Kontinuirano	Temeljnica žiro računa
15.	Odlaganje i čuvanje Odlaganje i čuvanje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima	Voditelji računovodstva	Kontinuirano	Ulazni računi s privicima

2. Kontrola inicirane kupnje/nabavke vrši se putem dostavljenih otpremnica, radnih naloga ili kontrolnih lista i potvrđuje se potpisom inicijatora.

Praćenje, izvršavanje i kontrola ugovorenih radova / usluga evidentira se u kontrolnim listama, dostavljenim radnim nalogima i dr. i potvrđuje potpisom zaposlenika koji je inicirao ugovaranje radova / usluga.

Po izvršenoj kontroli račun sa pripadajućim priložima (otpremnica, radni nalog ili kontrolna lista) dostavlja se administratoru škole.

Zaposlenici odgovorni za zaprimanje i kontrolu isporučene robe, izvršene usluge, isporučene opreme i izvršene radove imenovani su Odlukom ravnatelja. Odluka o imenovanju zaposlenika za zaprimanje i kontrolu isporučene robe prilog je i sastavni dio ove Procedure.

Kontrolirane otpremnice, radni nalozi ili kontrolne liste odlažu se uz ulazni račun.

III. ZAVRŠNE ODREDBE

Ova Procedura o zaprimanju i provjeri računa te plaćanjima po računima stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.

Ovom Procedurom prestaje važiti Procedura ugovaranja, kontrole, zaprimanja računa i njihove provjere donesena 2. siječnja 2017. godine (KLASA: 402-09/17-01/02, URBROJ: 2106-23-01-17-01).

KLASA: 011-01/20-01/04

URBROJ: 2106-23-01-20-1

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA
«VAZMOSLAV GRŽNJAK»
BUZET
Ravnateljica:
Jadranka Bartolić Muzića, prof.

