

REPUBLIKA HRVATSKA

KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

OSNOVNA ŠKOLA KONJŠČINA

MATIJE GUPCA 6, 49282 KONJŠČINA

KLASA: 011-03/24-03/01

URBROJ : 2140-67-24-1

Konjščina, 11.04.2024.

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, 151/22, 155/23 i 156/23) i čl. 70. Statuta Osnovne škole Konjščina, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10, 19/14, 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15, 95/19), ravnatelj Osnovne škole Konjščina Zoran Vuger, dana 11.04.2024. godine donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE U ODGOVARAJUĆIM USTROJSTVENIM JEDINICAMA
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Konjščina (u nastavku Škola), osim ako posebnim zakonom ili Statutom nije uređeno drugačije. Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu upotrijebljeni su neutralno i odnose se i na muške i ženske osobe.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	- e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole (u iznimnim situacijama u tajništvu škole), ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu,	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	- računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u računovodstvu,	voditelj računovodstva	istog dana kod dostave pošte	ulazni računi u papirnatom obliku
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja –primanje robe, izvršenje usluge ili izvođenja jednostavnijih radova	- ovjera (potpis) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe; - ovjera (potpis) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove, - predaja dokumenata u računovodstvo,	osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanja izvršenja usluge ili radova: tajnik, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj, knjižničar	istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument, izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Kompletiranje ulaznih računa u papirnatom obliku i e-računa	Kompletiranje ulaznog računa sa: - dobivenom potpisanim otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili -dobivenim izvještajem o obavljenoj usluzi, radnim nalogom, servisnim izvješćem ili drugim	Voditelj računovodstva	Istoga dana a najkasnije slijedećeg radnog dana od zaprimanja računa i primitka	ulazni računi, e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni

	<p>dokumentom potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova,</p> <ul style="list-style-type: none"> -izdanom narudžbenicom, potpisanim ugovorom, ponudom, - predaja računa na likvidaturu, 		<p>dokumentacije koja potvrđuje primitak robe ili izvršenja radova i usluge</p>	<p>nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće, narudžbenice, ugovori, ponude i drugi dokumenti</p>
<p>Formalna i računska kontrola e-računa i ulaznih računa u papirnatom obliku - likvidatura</p>	<p>Formalna kontrola</p> <ul style="list-style-type: none"> - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u, -sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom, te postoji li referenca na broj ugovora/narudžbenice, - provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom, - provjerava da li račun sadržava sve bitne elemente računa, - računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunan, - ovjera obavljene kontrole – potpis osobe koja je izvršila kontrolu – likvidaturu, 	<p>Likvidator-tajnik</p>	<p>Istoga dana po primitku računa</p>	<p>ulazni računi, e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće, kontrolna lista o isporuci robe, narudžbenice, ugovori, ponude i drugi dokumenti</p>
<p>Urudžbiranje likvidiranih računa u Urudžbeni zapisnik</p>	<ul style="list-style-type: none"> - svaki likvidirani račun u papirnatom obliku i e-račun urudžbira se u urudžbeni zapisnik te mu se dodjeljuje klasa i urudžbeni broj, - predaja računa u računovodstvo, 	<p>tajnik</p>	<p>U trenutku kad je račun likvidiran kao valjani knjigovodstveni dokument</p>	<p>e-račun, ulazni račun u papirnatom obliku sa svom popratnom dokumentacijom</p>

Odbijanje e- računa	- e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika,	voditelj računovodstva	odmah nakon formalne kontrole, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	- e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika, npr. „potvrda zaprimanja“, „prihvaćen“ ...,	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Slanje kompletiranih ulaznih računa na uvid te odobrenje za plaćanje	- kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u pravitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje,	voditelj računovodstva, ravnatelj	Istoga dana nakon provedenih kontrola i prihvatanja	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
Odobrenje računa za plaćanje	- uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova, - provjera navedenih izvora financiranja i projekata - odobrenje računa za plaćanje - potpis ravnatelja ili osobe koja daje odobrenje, - predaja odobrenih računa za plaćanje u računovodstvo,	ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	Isti dan, a najkasnije sljedeći radni dan nakon provedenih kontrola	ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, sa priložima
Upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa	- povlačenje e-računa kroz knjigovodstveni program u glavnu knjigu, upisivanje broja UR-a iz knjige ulaznih računa na ulazni račun, - papirnati računi se upisuju ručno u knjigu ulaznih računa, - evidentiranje prema vrsti rashoda, izvoru financiranja i mjestu troška te unos u knjigovodstveni sustav - glavnu knjigu i analitičku evidenciju/salda konti,	voditelj računovodstva	isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana po odobrenju računa	knjiga ulaznih računa, glavna knjiga, računski plan
Priprema za plaćanje računa prema dospijeću i plaćanje računa	- izvješće o stanju obveza prema dospijeću – roku plaćanja, - izrada naloga za plaćanje kroz knjigovodstveni	voditelj računovodstva	svaki dan prema datumu dospijeća ili prema dogovoru s	nalozi za plaćanje, stanje duga prema

	program, elektroničko potpisivanje dva potpisnika i učitavanje naloga kroz e-zabu, - evidentira se datum plaćanja i broj izvoda banke, - račun ostaje u računovodstvu škole,		ravnateljem	danima dospijeća
Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenim računima	U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodjeljuje se status „Plaćeno“.	voditelj računovodstva	istog dana, a najkasnije sljedeći dan	Vizualizirani e-račun/izvod banke

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa i njihove provjere od 16.02.2023. godine (KLASA: 011-03/23-03/01, URBROJ: 2140-67-23-1).

Članak 4.

Ova Procedura zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojstvenim jedinicama i pravovremenog plaćanja stupa na snagu danom objave.

Ravnatelj: Zoran Vuger, mag.inf.

v.r.