

Na temelju članka 69. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića, Belišće (dalje: Škola), ravnatelj Darko Kovač dana 30.10.2019. 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 94/18) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvješća o promjeni fiskalnih pravila (NN95/19).

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: eRačun) uređuje se na sljedeći način:

R.br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNA OSOBA	DOKUMENT	ROK
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	eRačune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje eRačuna preko informacijskog posrdnika	Računovodstveni referent i/ili voditelj računovodstva	eRačun	2 dana od kada je eRačun stigao u Riznicu
2.	Pretvaranje eRačuna u papirnati oblik	eRačuni se printaju u papirnatom obliku	Računovodstveni referent i/ili voditelj računovodstva	eRačun u papirnatom obliku	Istog dana kada je eRačun zaprimljen
3.	Zaprimanje eRačuna u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Računovodstveni referent	eRačun u papirnatom obliku	Istog dana kada je eRačun zaprimljen
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provjerava se da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu s postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenje usluge	Računovodstveni referent i/ili voditelj računovodstva	eRačun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	Najkasnije 1 dan nakon što je eRačun zaprimljen

5.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole se potpisuje na eRačun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost eRačuna i isti se odobrava na plaćanje	Ravnatelj	eRačun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je eRačun dostavljen ravnatelju
6.	Kontrola računske i formalne ispravnosti računa	eRačun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od 1. do 5. dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata na računu	Voditelj računovodstva	eRačun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je eRačun dostavljen u računovodstvo
7.	Obrada	Upisivanje eRačuna u knjigu ulaznih računa i dodjela broja iz Riznice	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa	Istog dana kada je obavljena radnja pod red. brojem 6.
8.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja	Voditelj računovodstva	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se eRačun odnosi
9.	Knjiženje računa	Unos eRačuna u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača	Voditelj računovodstva	eRačun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na koji se eRačun odnosi
10.	Plaćanje računa	Račun se plaća putem županijske Riznice (samo iznimno prema potrebi ili nemogućnosti plaćanja putem Riznice, virmanom u poslovnica banki ili FINE)	Voditelj računovodstva uz supotpis ravnatelja	eRačun u papirnatom obliku	Prema dospelosti računa i raspoloživosti financijskih sredstava
11.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, eRačun se u papirnatom obliku odlaže u registar ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Registrator ulaznih računa	Istog dana kada je račun plaćen
12.	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija	Računovodstveni referent i/ili voditelj računovodstva	Neispravan eRačun	Istog dana kada je uočena neispravnost računa

IV.

Ukoliko je račun dostavljen zemaljskom poštom, zaprima ga računovodstveni referent, stavlja na njega prijemni štambilj i datum zaprimanja, provjerava ispravnost računa odnosno ima li račun ponudu, narudžbenicu, otpremnicu i/ili zapisnik o izvršenim uslugama ili radovima, dostavlja ga voditelju računovodstva koji kontrolira računsku i formalnu ispravnost računa, potpisuje ga i dostavlja ravnatelju na potpis, upisuje ga u glavnu knjigu ulaznih računa, dodjeljuje broj iz glavne knjige, skenira ga sa svim priložima, plaća u Riznici, knjiži i odlaže u registrator ulaznih računa.

IV.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

KLASA:602-03/19-01/49

URBROJ: 2185/08-19-1

Belišće, 30.10.2019.

Ravnatelj: Darko Kovač, dipl. ped.

