



KLASA: 011-06/24-01/03

URBROJ: 2163-6-7-01-24-1

Poreč-Parenzo, 21. studenog 2024.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Poreč, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18 i 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Osnovne škole Poreč donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom utvrđuje se procedura zaprimanja računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Osnovnoj školi Poreč (dalje u tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.

Procedura zaprimanja ulaznih računa, kontrole, evidencije, odobrenja i plaćanja uređuje procese zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja te ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa. Donosi se u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Školi.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po slijedećoj proceduri:

| R.br. | DOGAĐAJ | NADLEŽNOST | DOKUMENT | ROK |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Zaprimanje e-računa i računa u papirnatom obliku -štampanje pristiglih e-računa -Na e-račune i račune u papirnatom obliku stavlja se prijamni štambilj, upisuje datum primitka i vlastoručni potpis osobe koja je zaprimila račun -na račun (lice ili naličje) stavlja otisak štambilja za provedbu unutarnjih kontrola | Računovodstveni radnik (voditelj računovodstva / administrator) | Zaprimljeni e-računi i računi u papirnatom obliku | Dnevno, kontinuirano (najviše radna dana od maila da je račun stigao) |
| 2. | Formalne i računске kontrole Provjera svih zakonskih elemenata računa, matematička kontrola, provjera jediničnih cijena, provjera PDV-a, postojanje | Računovodstveni radnik (voditelj računovodstva / administrator) | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima | Dnevno, kontinuirano po primitku, (najkasnije 2 radna dana od zaprimanja) |



| | | | | |
|-----|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|
| | reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenta u prilogu. (ovjera i datum upisuju se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu) | | | |
| 3. | E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu -izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Računovodstveni radnik (voditelj računovodstva / administrator) | e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s prilogima, obavijest o odbijanju | U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja |
| 3.a | Odbijanje e-računa kroz aplikaciju -nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Računovodstveni radnik (voditelj računovodstva / administrator) | e-račun | U roku od 2 dana od slanja e-računa |
| 4. | Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju -nakon provjere, u aplikaciji se prihvata e- račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan | Voditelj računovodstva | e-račun | U roku od 2 dana od slanja e-računa |
| 5. | Suštinske kontrole e-računa i primljenih ulaznih računa -Ovjera računa od strane osobe koja je primila robu/uslugu/radove da odgovara stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju, (ovjera i datum upisuju se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu, a za račune koji se odnose na kuhinju ovjera se vrši na otpremnici, dostavnicima) | Ravnatelj ili zaposlenik koji je izvršio zaprimanje robe, usluga ili radova | e-račun i račun s popratnom dokumentacijom (otpremicom ili dostavnicom) ili račun-otpremnica | Istog dana ili najkasnije 2 dana od dana zaprimanja računa |
| 6. | Kompletiranje e-računa i računa u papirnatom obliku – računi se kompletiraju s odgovarajućom dokumentacijom | Voditelj računovodstva | e-račun i ulazni račun se kompletira s narudžbenicom i otpremnicom-dostavnicom, odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi. | Dnevno, kontinuirano po primitku |
| 7. | Kontrola suglasja računa s financijskim planom Određivanje aktivnosti i izvora financiranja iz financijskog plana | Ravnatelj / voditelj računovodstva | e-račun i račun u papirnatom obliku Računski plan | Dnevno, kontinuirano po primitku |



| | | | | |
|-----|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------|------------------------------------------------------|-------------------------------------------------|
| | (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu) | | | |
| 8. | Dodjela broja ulaznog računa, unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnosti) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program. Vršiti računske i formalne kontrole, kontiranje i knjiženje računa (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu) | Voditelj računovodstva | Račun / knjiga ulaznih računa Računski plan | Dnevno, kontinuirano po primitku |
| 9. | Odobrenje plaćanja računa – vlastoručni potpis odgovorne osobe (ovjera i datum upisuje se na štambilju za unutarnje kontrole koji je otisnut na računu) | Ravnatelj/ica | Računi | Kontinuirano, prije dospijea računa za plaćanje |
| 10. | Plaćanje računa /obveza putem internet bankarstva Ugovori o djelu, autorski honorari Ulazni računi, plaće | Ravnateljica Voditelj računovodstva / administrator | Potpisani ugovori Ulazni računi Obračuni plaća | Prema dospijea računa i rokova iz ugovora |
| 11. | Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka IBAN-a s plaćenim računima | Voditelj računovodstva / administrator | Izvadak IBAN-a i računi | Slijedeći dan nakon plaćanja |
| 12. | Odlaganje, čuvanje i arhiviranje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima računa | Voditelj računovodstva / administrator | Računi s popratnom dokumentacijom | Odmah nakon knjiženja, kontinuirano |

Članak 3.

Ova Procedura objavit će se na web stranici škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere te pravovremenog plaćanja računa od 1. prosinca 2017. (KLASA:011-01/17-01/02, URBROJ:2167-23-01-17-1).

Ravnateljica:



Marija Mufric Santin, dipl.pov. i etn.