

KLASA: 003-01/20-01/02

URBROJ: 2137-44-05-20-03

Sveti Petar Orehovec, 27. veljače 2020.

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, članaka 3. i 4. Pravilnika o djelokrugu tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi (N.N. 40/2014), a u svezi provođenja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 118/18, NN 95/19) Školski odbor Osnovne škole Sveti Petar Orehovec na 38. sjednici 27. veljače 2020. godine donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA U
OSNOVNOJ ŠKOLI SVETI PETAR OREHOVEC**

Članak 1.

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Osnovnoj školi Sveti Petar Orehovec (u daljnjem tekstu: Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi), uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja primljenih računa u školi.

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POP RATNI DOKUMENTI |
|--|--|---|--|------------------------|
| | | ODGOVORNA OSOBA | ROK | |
| Zaprimanje e-računa | e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole | voditeljica računovodstva školske ustanove | odmah po obavijesti da je stigao e-račun | e - račun |
| Formalna i računska kontrola e-računa | Formalna kontrola: - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima (Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, | voditeljica računovodstva školske ustanove | u trenutku zaprimanja e- računa, najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |

| | | | | |
|---|---|--|---|---|
| | <p>Zakon i Pravilnik o PDV-u)</p> <ul style="list-style-type: none"> - sadrži li e-račun detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom <p>Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa koji je zaračunat</p> | | | |
| Odbijanje e-računa | e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se | voditeljica računovodstva školske ustanove | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |
| Prihvaćanje e-računa | e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se | voditeljica računovodstva školske ustanove | odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana | e-račun |
| Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu obliku | e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu obliku - štampaju na papir i upisuje se datum zaprimanja | voditeljica računovodstva školske ustanove | odmah nakon prihvaćanja e-računa | vizualizirani e-račun u papirnatu obliku |
| Zaprimanje ulaznih računa u papirnatu obliku | Računi koji se dostavljaju u papirnatu obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuje u računovodstvo | tajnica školske ustanove | istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa | ulazni račun u papirnatu obliku |
| Formalna i računska kontrola računa u papirnatu obliku | Na isti način kao što je navedeno kod formalna i računska kontrola e-računa | voditeljica računovodstva školske ustanove | istog dana prilikom zaprimanja računa | ulazni račun u papirnatu obliku |
| Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja - primanja robe/izvršenje usluge | Ovjera otpremnice, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe odnosno izvršenje usluge ili radova | osoba koja je preuzela robu/potvrdila izvršenje usluge/radova (tajnica šk. ustanove, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj šk. ustanove) i odgovarajući popratni dokument | trenutkom primopredaje | otpremnica ili drugi odgovarajući popratni dokument |

| | | | | |
|---|---|---|---|---|
| Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe/izvršenja usluge ili radova u računovodstvo | Ovjereni-potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo | osoba koja je preuzela robu/ potvrdila izvršenje usluge/radova (tajnica šk. ustanove, spremačica, kuharica, domar, ravnatelj šk. ustanove) i odgovarajući popratni dokument | istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka radova, najkasnije sljedećeg radnog dana | otpremnicu ili drugi odgovarajući popratni dokument |
| Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku | Kompletiranje ulaznog računa sa otpremnicom, izvješćem, radnim nalogom i dr. dokumentom potpisanim od strane ovlaštene osobe. Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom/ ugovorom | voditeljica računovodstva školske ustanove | u roku od 5 radnih dana od zaprimanja računa | ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, narudžbenica, ... |
| Upis u knjigu ulaznih računa | Upisivanje u knjigu ulaznih računa, upisivanje broja URA na račun | voditeljica računovodstva školske ustanove | odmah po kompletiranju ulaznog računa sa popratnim dokumentima | knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja. Knjiženje u glavnu knjigu i analitičku evidenciju | voditeljica računovodstva školske ustanove | po upisu računa u knjigu ulaznih računa | računski plan |
| Slanje kompletnih, proknjiženih ulaznih računa na uvid i odobrenje za plaćanje | Proknjiženi ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju školske ustanove na uvid i odobrenje za plaćanje | voditeljica računovodstva školske ustanove | 3 do 5 puta mjesečno, prema valuti i hitnosti | ulazni račun, vizualizirani e-račun u papirnatom obliku sa prilogima |
| Odobrenje računa za plaćanje | Uvid u izvršene nabave robe, usluga i radova. Provjera navedenih izvora financiranja i projekata. Odobrenje računa za plaćanje - potpis | ravnatelj školske ustanove | najviše 3 radna dana nakon provedenih kontrola | ulazni račun, vizualizirani e-račun u papirnatom obliku sa prilogima |

| | | | | |
|---------------------------------------|---|---|---|---|
| Skeniranje računa, likvidiranje | Nakon što ravnatelj svojim potpisom odobri plaćanje računa, račun se skenira i šalje u likvidaturu | voditeljica računovodstva školske ustanove | odmah po odobrenju računa za plaćanje, prema valuti | ulazni račun, vizualizirani e-račun u papirnatom obliku |
| Elektronički potpis - plaćanje računa | Da bi račun bio plaćen mora biti potpisan od voditeljice računovodstva šk. ustanove, ravnatelja šk. ustanove i još tri osobe od strane osnivača (Koprivničko-križevačke županije) koje sudjeluju u potpisnom lancu. | voditeljica računovodstva školske ustanove, ravnatelj šk. ustanove, pročelnica KKŽ, pročelnik KKŽ, računovodstveni referent KKŽ | u roku od 1 do 3 dana | Zahtjev za plaćanje računa - Riznica. Obavijest o knjiženju - Riznica |

Članak 3.

Ukoliko ravnatelj ili radnik školske ustanove, po nalogu ili ovlaštenju ravnatelja školske ustanove, kupi robu i odmah u trgovini primi račun, dužan je na licu mjesta po primitku računa/otpremnice i robe izvršiti kontrolu primljene robe po stavkama i količinama iz računa te račun po dolasku u Školu predati u ured ravnatelja, tajništva odnosno kuhinju, a da bi se s istim postupilo sukladno članku 2. ove procedure.

Članak 4.

Procedura primanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

S istim danom prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 29. prosinca 2016. godine (KLASA: KLASA: 003-01/16-01/14, URBROJ: 2137-44-05-16-03).



Gordana Ščetar, prof.

Na temelju članka 35. Statuta Osnovne škole Sveti Petar Orehovec, članaka 3. i 4. Pravilnika o djelokrugu tajnika te administrativno - tehničkim i pomoćnim poslovima koji se obavljaju u osnovnoj školi ("Narodne novine" broj 40/2014), a u svezi provođenja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 118/18), Školski odbor Osnovne škole Sveti Petar Orehovec na 38. sjednici 27. veljače 2020. godine donosi

ODLUKU
o donošenju Procedure zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u
Osnovnoj školi Sveti Petar Orehovec

Članak 1.

Školski odbor donosi Proceduru zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Osnovnoj školi Sveti Petar Orehovec.

Članak 2.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-01/20-01/02
URBROJ: 2137-44-05-20-03

Sveti Petar Orehovec, 27. veljače 2020.

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA
Gordana Ščetar, prof.


