

OSNOVNA ŠKOLA BAKAR
 KLASA: 003-07/21-01/1
 URBROJ:2170-55-01-21-65
 Bakar, 24. studeni 2021.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), odredaba Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Bakar ravnatelj Osnovne škole Bakar dr. sc. Tomislav Uzelac-Šćiran donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa i elektroničkog računa/Računa	eRačuni zaprimaju se i preuzimaju u računovodstvu sa FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS „Riznica“ eRačuni se zaprimaju u strukturiranom .xml i PDF formatu na ulazne račune na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi zaprimaju se na isti način kao i do sad	voditelj računovodstva	odmah po primitku računa	eRačun
Pretvaranje elektroničkog računa u papirnati oblik	eRačun se izlistava u PDF formatu i predaje u tajništvo	voditelj računovodstva	najkasnije u roku od dva dana od preuzimanja računa	eRačun u papirnatom obliku

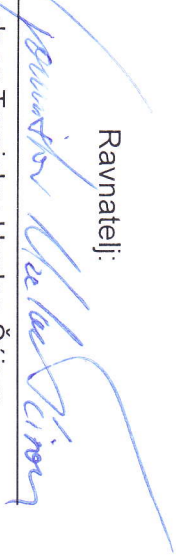
Zaprimanje računa u papirnatom obliku		upisivanje računa u urudžbeni zapisnik ulaznih računa, dodjela klase i urudžbenog broja, stavljanje štambila ulaznih računa i štambila kontrole, prosjeđivanje radniku koji je inicirao narudžbu na kontrolu, prosjeđivanje ravnatelju na uvid te voditelju računovodstva na obradu	Tajnik	istog dana po primitku eRačuna u papirnatom obliku	eRačun u papirnatom obliku, knjiga ulaznih računa K02 i K12
Kontrola računa	Kontrola računa za uredski materijal, sanitetski materijal, članarine i stručno usavršavanje, sredstva za čišćenje, zdravstvene preglede radnika, opremu i materijal za zaštitu na radu, radnu odjeću i obuću	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na račun/principi/otpremnici/ radnom nalogu	Tajnik	istog dana po primitku računa	potpis na štambiju kontrole
	Kontrola računa za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje, usluge periodičkih ispitivanja ispravnosti, usluge zaštite objekta, dostave lož ulja, potrošnje električne energije, vode, troškove odvoza smeća	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na račun/principi/otpremnici/ radnom nalogu	Tajnik	istog dana po primitku računa	potpis na štambiju kontrole
	Kontrola računa za namirnice i opremu za kuhinju te materijal za održavanje i čišćenje	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na račun/principi/otpremnici/ radnom nalogu	Tajnik	istog dana po primitku računa	potpis na štambiju kontrole
	Kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na račun/principi/otpremnici/ radnom nalogu	Tajnik	istog dana po primitku računa	potpis na štambiju kontrole
	Kontrola računa za stručnu literaturu, knjige i časopise	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na račun/principi/otpremnici/ radnom nalogu	Tajnik	istog dana po primitku računa	potpis na štambiju kontrole

	<p>1. kontrola primljenih računa:</p> <p><input type="checkbox"/> sadržajna kontrola (odgovara li roba/usluge/radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi),</p> <p><input type="checkbox"/> formalna kontrola (utvrđivanje postojanja svih zakonskih elemenata računa: datum, mjesto i vrijeme izdavanja računa, broj računa, naziv, adresa i OIB izdavatelja, naziv, adresa i OIB primatelja, datum dospjeća i datum isporuke ili obavijanja robe/usluge/radova, način plaćanja, količina i naziv isporučene robe/usluge/radova, referenca na broj narudžbenice/ugovora, iznos naknade isporučene robe/usluge/radova bez poreza, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, zbrojni iznos naknade i poreza,</p> <p><input type="checkbox"/> matematička kontrola ispravnosti iznosa i provjera postojanja potpisa i žiga</p> <p>2. kompletiranje računa s narudžbenicom i dostavnicom/otpremnicom</p>	Voditelj računovodstva	u roku od dva dana od primitka računa	potpis na štambliku ulaznih računa
Odbijanje računa	Odbijanje neispravnog e-računa	Voditelj računovodstva	istog dana nakon kontrole računa	potpis na štambliku ulaznih računa
Odobrenje ravnatelja	dostavljanje računa ravnatelju na odobrenje plaćanja	ravnatelj	istog dana po primitku računa	potpis ravnatelja na štambliku ulaznih računa kojim se odobrava plaćanje računa
Kontiranje i knjiženje računa	Knjiženje zaprimljenog i odobrenog računa prema računskom planu protračunskog računovodstva, razvrstavanje prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u glavnu knjigu i analitičku evidenciju sustava riznice	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	salda konta

Plaćanje računa prema dospeljcu računa	privremeno odlaganje računa u mapu ulaznih računa za plaćanje te plaćanje računa prema valuti i raspoloživim sredstvima	voditelj računovodstva	prema dospeljcu	nalozi za plaćanje
Odlaganje računa	odlaganje računa prema rednom broju knjige URA K02 i URA K12 u registratoru	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	registratori URA K02 i K12

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 29.05.2020. godine KLASA:003-07/20-01/8, URBROJ:2170-55-01-20-01.

Ravnatelj:


 dr.sc. Tomislav Uzelac-Šćiran

