

OSNOVNA ŠKOLA VLADIMIR BOSNAR
STUBIČKE TOPLICE
Strmečka cesta 5 a
KLASA: 406-03/24-01/10
URBROJ: 2140-27-1-24-1
Stubičke Toplice, 25. listopada 2024. godine

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18.,41/20. i 83/23.), Zakona o proračunu (Narodne novine 144/21.) te članka 72. Statuta Osnovne škole Vladimir Bosnar Stubičke Toplice, Strmečka cesta 5 a, ravnateljica škole 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 (N.N. 94/2018.) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji izjave u fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (N.N. 95/2019).

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 e-račun) uređuje se na sljedeći način:

Redni broj	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje računa preko informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva i/ili tajnik	E-račun	Najkasnije dva dana od pristiglog maila da je stigao e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	e-računi se štampaju u papirnatom obliku vizualizirani e-račun	Voditelj računovodstva i/ili tajnik	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen

3.	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	Tajnik škole	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je račun zaprimljen u papirnatom obliku
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provjerava se sadržaj računa te odgovara li naručenim količinama ili izvršenim uslugama sukladno s narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolira izvršenu uslugu	Tajnik škole	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun zaprimljen
5.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	e-račun u papirnatom obliku potpisuje ravnatelj škole i time garantira vjerodostojnost e-računa i isti odobrava za plaćanje	Ravnatelj škole	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju
6.	Kontrola ispravnosti e-računa	e-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od rednog broja 1. do rednog broja 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	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen u računovodstvo
7.	Obrada e-računa	Upisivanja e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Tajnik škole	Knjiga ulaznih računa	Istog dana kao pod brojem 6. aktivnosti
8.	Kontiranje e-računa	Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja	Voditelj računovodstva	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi
9.	Knjiženje e-računa	Unos e-računa u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi
10.	Plaćanje e-računa	Plaćanje e-računa vrši se putem Internet bankarstva (samo iznimno prema potrebi ili nemogućnosti korištenja Internet bankarstva virmanom u poslovnica banki ili FINE)	Voditelj računovodstva	e-račun u papirnatom obliku	Prema dospelosti računa i raspoloživosti financijskih sredstava

11.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku odlaže se u registrator ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Registar ulaznih računa	Istog dana kad je izvršeno plaćanje računa
12.	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija	Voditelj računovodstva i/ili Tajnik- osobe ovlaštene za zaprimanje računa preko informacijskog posrednika	Neispravan račun	Istog dana kada je uočena neispravnost računa

IV.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole <https://os-stubicke-toplice.skole.hr>.

O tom obavijest:

1. Računovodstvo, ovdje,
2. Tajništvo, ovdje.

Ravnateljica škole:
Brigitte Gmaz,mag.prim.educ.