

**OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA
KARDINALA ALOJZIJA STEPINCA bb
ĐURĐENOVAC**

KLASA:011-03/24-01/01
URBROJ:2149-8-25-2
Đurđenovac, 02.12.2024.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine, broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.- Ispr., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 152/14., 07/17. i 68/18.), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) te člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) i članka 73. Statuta Osnovne škole Josipa Jurja Strossmayera, Đurđenovac, ravnatelj škole, dana 02.12.2024. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

Članak 1.

Ovom procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

NAZIV PROCEDURE	
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa	
CILJ PROCESA	
kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dobavljaču	
GLAVNI RIZICI	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
KRATKI OPIS PROCESA	
ULAZ	Zaprimanje ulaznih računa
AKTIVNOSTI	Zaprimanje ulaznih računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
IZLAZ	Provjereni i plaćeni računi

R. br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovornost	Rok	Dokument
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	tajnik	Najviše 2 radna dana od zaprimanja maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi. Stavlja se (prijamni) štambilj i upisuje datum zaprimanja.	tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijamni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.	tajnik	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola . Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.).Ispravnost sadržaja računa.	Tajnik ili voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i /ili računovodstvenu kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i / ili računovodstvenu kontrolu	Tajnik ili voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
5a.	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	Tajnik ili voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 radna dana od zaprimanja	E-račun
6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Tajnik ili voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
7.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini i kvaliteti i ostalim	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg	Vizualiziran i e-račun u papirnatom obliku, ulazni

		specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	usluge/izvođen je radova	radnog dana	račun s privitcima
8.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočanje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Najviše dva dana od dana zaprimanja računa	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Tajnik ili voditelj računovodstva	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja. Upis u računovodstvenu aplikaciju.	voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
11.	Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje-potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Ravnatelj i voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, bit će objavljena na službenoj internetskoj stranici škole.

Ravnatelj:

Toni Markotić, prof.

