

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, broj 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Sukošan, ravnatelj donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE
I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI SUKOŠAN**

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Sukošan.

Članak 2.

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

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju u računovodstvu škole putem informacijskog posrednika FINA	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od obavijesti - maila da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirni oblik	e-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirni oblik - printaju se na papir i upisuje datum zaprimanja	voditelj računovodstva	odmah nakon prihvaćanja e-računa	e- račun u papirnatom obliku
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu, upisuje se datum primitka i prosljeđuju u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni računi u papirnatom obliku

Formalna kontrola e-računa i ulaznih računa primljenih u papirnatom obliku	Formalna kontrola provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima, sadrže li e-računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/usluga/radova definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska (matematička kontrola) ispravnosti iznosa koji je zaračunan	voditelj računovodstva	u trenutku zaprimanja e-računa ili papirnatoг računa	e-račun, papirnati račun
Prihvaćanje ili odbijanje e-računa	- e-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika - e-račun koji nije prošao formalnu kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika	voditelj računovodstva	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Sušinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku	Kompletiranje ulaznog računa sa: dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom Ovjera obavljene kontrole – datum i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	voditelj računovodstva ili druge osobe koje su inicirale/predložile nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	odmah nakon zaprimanja, a najkasnije sljedećeg radnog dana	ulazni računi, e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti
Odobrenje računa za plaćanje	Kontrolirani ulazni računi s dokumentacijom u privitku dostavljaju se ravnatelju ili drugoj osobi na koju je preneseno ovlaštenje na uvid i odobrenje za plaćanje- potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	najviše 5 radnih dana nakon provedenih kontrola	ulazni računi, e-računi u papirnatom obliku, sa prilogima
Likvidacija, upis u knjigu ulaznih računa, kontiranje i knjiženje	Likvidiranje e-računa, upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture, dodjela analitičke šifre dobavljača Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda,	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Knjiga ulaznih računa, računski plan

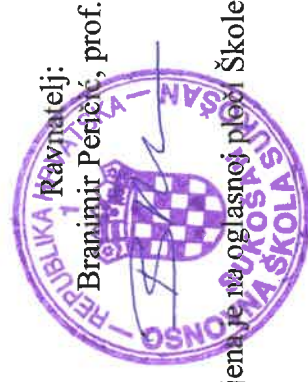
	programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program-glavnu knjigu i analitičku evidenciju			
Priprema i plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje Računi se unose u sustav riznice Zadarske županije na plaćanje ili odobrenje naloga za plaćanje – elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu	voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun, prema dogovoru s ravnateljem ili prema datumu dospijeca	nalozi za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje e-računa i papirnatih računa prema broju ulazne fakture u registrator	voditelj računovodstva	Odmah nakon unosa u računovodstveni program	e računi, papirnatih računi

Članak 3.

Ova procedura stupa na snagu dan nakon objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja i provjere računa i plaćanja po računima KLASA: 400-09/12-01/04, URbroj: 2198-1-41-12-01 od 22. ožujka 2012. godine

KLASA: 400-09/23-01/01
URBROJ: 2198-1-41-13-01
Zadar, 2. lipnja 2023. godine



Ova Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Sukošan objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 2. lipnja 2023. godine, a stupa na snagu 3. lipnja 2023. godine.