

KRAPINSKO ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA BROZA
ANTUNA MIHANOVIĆA 8
49 295 KUMROVEC
KLASA:401-03/19-01/95
URBROJ:2135/05-380-17-01-19-1

Kumrovec, 25.10.2019.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15, 119/15.) te članka 86. Statuta Osnovne škole Josipa Broza Kumrovec , ravnateljica donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja e-računa /računa, njihova provjera i pravovremeno plaćanje u Osnovnoj školi Josipa Broza (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja, provjere i plaćanja ulaznih računa, e-računa u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri:

RED. BR	DOGAĐAJ/ DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	I Z V R Š E N J E	
			NADLEŽNOST	ROK
1.	Zaprimanje e - Računa	Računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu.	Tajnica	Najduže u roku od 2 dana od dana zaprimanja maila da je stigao e-račun
2.	Pretvaranje e- računa u papirnat oblik	E-Računi se zaprimaju kroz aplikaciju e-Račun i vrši se njihov ispis na papir u PDF formi.	Tajnica	Istog dana kad su zaprimljeni
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Tajnica provodi sadržajnu provjeru i utvrđuje da li roba, usluga i radovi odgovaraju vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi. Uparuje račune sa odgovarajućim dostavnicama, otpremnicama, radnim nalogima, narudžbom i sl.. Na sve račune se stavlja likvidacijski pečat koji sadržava: datum primitka, iznos, izvor	Tajnica	Istog dana kada su računi zaprimljeni

		financiranja/mjesto troška, ovjeru likvidatora/tajnica i ovjeru ravnateljice		
4.	Prijem računa u papirnatom obliku i vizualiziranih e-računa u računovodstvo	Provjerava postojanje svih zakonski propisanih elemenata računa, te formalnu kontrolu potrebnih priloga uz e-račun. Provodi matematičku kontrolu računa.	Voditeljica računovodstva	1 dan od dana zaprimanja računa
5.	Obavijest tajnici	Nakon obavljene kontrole e-računa, daje obavijest tajnici o prihvatanju ili odbijanju računa	Voditeljica računovodstva	1 dan od dana zaprimanja računa
6.	Obrada računa	Ukoliko je račun prihvaćen dodjeljuje mu se interni broj UF-a. Račun se uvodi u salda konti evidenciju.	Voditeljica računovodstva	4 dana od dana prijema računa
7.	Plaćanje računa	Računi se plaćaju elektronskim putem preko e-zabe, sukladno dospijeću.	Voditeljica računovodstva	Valuta plaćanja
8.	Knjiženje računa u glavnu knjigu	Računi se kontiraju u salda konti evidenciji po ekonomskoj klasifikaciji, izvoru financiranja (razdjel) i odjelu, a na račun se ispisuju konta ekonomske klasifikacije. Putem integralnog knjiženja sastavlja se temeljnica i knjiži u glavnu knjigu.	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se računi odnose.
9.	Odlaganje računa	Računi sa priložima se odlažu prema redoslijedu dodijeljenih internih brojeva s priloženom temeljnicom u registrator UF-a.	Voditeljica računovodstva	Mjesečno po proknjiženoj temeljnici za mjesec na koji se računi odnose
10.	Arhiviranje računa	Po završetku kalendarske godine, voditeljica računovodstva zaključuje registratore UF-a. Isti se čuvaju sukladno zakonskim odredbama o obradi i čuvanju arhivskog gradiva.	Voditeljica računovodstva	Po zaključenju godine i izradi financijskog izvješća za tu godinu.
11.	Knjiga ulaznih računa	Na kraju kalendarske godine ispisuje se knjiga ulaznih računa, ulaže u registrator i čuva jednako kao i ulazni računi (točka 10.)	Voditeljica računovodstva	Po zaključenju godine i izradi financijskog izvješća za tu godinu.

Članak 3.

Prilikom nabave roba, usluga ili radova male vrijednosti, čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ne provodi se procedura propisana člankom 2. ove Procedure. Ravnateljica te račune ovjerava i time ih odobrava za nabavu i isplatu, te jamči točnost podataka s računa, a dodatnu kontrolu i ovjeru vrši likvidator/računovođa.

Članak 4.

Računi iz članka 3. ove procedure moraju sadržavati sve potrebne elemente (Naziv Škole (kupac), OIB, datum, broj računa, naziv robe/usluge, količinu, jediničnu cijenu, ukupni iznos i druge zakonom propisane elemente, te ovjeru osobe koja je preuzela robu/uslugu.

Članak 5.

Plaćanje gotovinom može se izvršiti i za otkup poljoprivrednih proizvoda od fizičkih osoba, koje su upisane u Upisnik poljoprivrednih gospodarstava. Isplata se vrši temeljem otkupnog bloka, koji mora sadržavati: Naziv proizvođača, adresu, datum, redni broj otkupnog bloka, vrstu i količinu poljoprivrednog proizvoda, jediničnu cijenu, ukupni iznos za isplatu i ovjeru osobe koja je preuzela poljoprivredni proizvod. Ravnateljica svojim potpisom na otkupnom bloku odobrava isplatu iz blagajne.

Članak 6.

Nabavu robe, koja se plaća Visa business karticom, unaprijed odobrava ravnateljica. Ti računi moraju sadržavati sve zakonom propisane elemente. Račune kontrolira likvidator/tajnica u smislu da je kupljena roba sukladna narudžbi, preuzeta od strane odgovorne osobe. Račune ovjerava tajnica u svojstvu likvidatora i ravnateljica (odobrava). Po primitku u računovodstvo, računovođa je obvezan prije knjiženja tih računa izvršiti provjeru svih potrebnih zakonski propisanih elemenata na računu, te matematičku kontrolu. Računima se dodjeljuje interni broj UF-a te dalje provodi procedura propisana člankom 2. (od točke 6. do točke 11.).

Članak 7.

Voditeljica računovodstva jednom mjesečno izvještava ravnateljicu o eventualnom stanju dospjelih, a neplaćenih računa.

Članak 8.

Ova procedura objavit će se na web stranici Škole i oglasnoj ploči, a stupa na snagu s danom donošenja. Donošenjem ove Procedure, prestaje važiti dosadašnja Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u OŠ Josipa Broza Kumrovec, usvojena na 26. sjednici Školskog odbora dana 20. ožujka 2012. godine.

Ravnateljica:

Željka Töpfer