

Na temelju članka 100. Statuta Osnovne škole Jelenje-Dražice, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) i odredbi Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 011-03/23-02/1, URBROJ: 2170-55-23-02 od 29.5.2023. godine) ravnateljica Škole, Dejana Paškvan-Žeželj donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

### **I. OPĆE ODREDBE**

#### **Članak 1.**

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) uređuje postupke zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola računa, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, te nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa.

Procedura se donosi u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Osnovnoj školi Jelenje-Dražice.

U ovoj proceduri izraz „Račun“ podrazumijeva svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje (račun/e-račun za robu, usluge i radove, privremene obračunske situacije, putne naloge, ugovore o djelu, evidenciju radnog vremena za obračun plaće i za obračun prijevoz na posao/s posla i ostalu ulaznu dokumentaciju).

U postupcima zaprimanja i kontrole ulaznih računa, evidencije, odobrenja i plaćanja računa koristi se „Prijemni štamblijf“ na koji se upisuju sljedeći podaci: datum primitak računa, paraf osobe koja je zaprimila račun, paraf likvidatora, odobrenje za plaćanje na teret, paraf ravnatelja, KUF - broji. Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. PROCES STVARANJA OBEVEZA

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po slijedećem postupku:

R.BR	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	ZAPRIMANJE RAČUNA	Zaprimanje računa i stavljanje otiska prijemnog štambilja, upis datuma prijema i paraf	Tajnik, voditelj računovodstva	Dnevno, kontinuirano po primitku	Ulazni račun
2.	SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA				
2.1.	Ovjera računa	Ovjera računa od strane osobe koja je primila robu/usluge/radove koja potpisom potvrđuje da isporučena roba/obavljena usluga/isporučeni radovi odgovaraju stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju, te datum ovjere	Tajnik/drugi djelatnik koji je inicirao nabavu	Dnevno, kontinuirano po primitku	Narudžbenica, račun s popratnom dokumentacijom (otpremnica)
2.2.	Kompletiranje i kontrola	Kompletiranje računa i kontrola jedinичnih cijena	Voditelj računovodstva	Dnevno, kontinuirano po primitku	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom: 1. Zahtjev za iniciranje nabave, 2. Ponuda, 3. Narudžbenica, 4. Otpremnica ili radni nalog, 5. Račun.
2.3.	Uvid ovlaštene osobe	Uvid u zaprimljene račune	Ravnatelj	Dnevno, kontinuirano po primitku	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom

2.4.	Odobrenje suštinskih kontrola	Odobrenje suštinskih kontrola računa, kao dokaz da su izvršene suštinske kontrole i da je izvršena provjera da je nabava bila planirana financijskim planom, datum odobrenja, paraf	Voditelj računovodstva	Dnevno, kontinuirano po primitku  Račun
<b>3. EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH RAČUNA, PROVOĐENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA</b>				
3.1.	Evidencija	Određivanje Aktivnosti/izvora iz financijskog plana (vrsta rashoda, pripadnost programu, izvoru financiranja) i kontrola iste		
3.2.	Obrada	Upis broja ulaznog računa, iznosa računa, obavljanje formalnih i računskih kontrola (kontrola svih elemenata koje račun mora sadržavati, jedinичnih cijeni, ukupnog iznosa, kontrola PDV-a, referenci na broj ugovora/narudžbenice, provjera je li račun kompletn s potpunom popratnom dokumentacijom), datum kontrole i paraf		
3.3.	Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje i knjiženje računa kao stvorene obveze (razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja), unos u računovodstveno-informacijski sustav	Voditelj računovodstva	Dnevno, kontinuirano po primitku  Račun



<b>4. ODOBRENJE PLAĆANJA, IZVRŠENJE PLAĆANJA I KONTROLA IZVRŠENOG PLAĆANJA, RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE</b>				
<b>4.1. Odobrenje plaćanja</b>	<p>Priprema i odobrenje tiskanog zbirnog naloga za plaćanje, pečat i paraf za vlastita sredstva odnosno, za decentralizirana sredstva izrada zahtjeva za plaćanje putem aplikacije Riznica (K09-1)</p>	Voditelj računovodstva, ravnatelj	Odmah po primitku dokumentacija za odobrenje plaćanja	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom, potpisima na prijarnom štambilju koji dokazuju da su unutarne kontrole izvršene prije odobrenja
<b>4.2. Priprema naloga za plaćanje</b>	<p>Priprema naloga za plaćanje, prijenos u bankovnu aplikaciju, odnosno, slanje izrađenog zahtjeva za plaćanje (K09-1) čelniku na ovjeru putem Riznice</p>			
<b>4.3. Izvršenje plaćanja</b>	<p>Izvršenje plaćanja računa putem aplikacije Internet bankarstva, odnosno, ovjereni K09-1 putem Riznice šalje se osnivaču na plaćanje</p>			Dnevno, plaćanje prema roku dospijeća
<b>4.4. Kontrola izvršenog plaćanja</b>	<p>Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka o stanju i prometu računa sa plaćenim računima, odnosno, provjera modula Izvješća priliva i odliva u Riznici</p>	Voditelj računovodstva	Dnevno, kontinuirano	
<b>4.5. Računovodstveno evidentiranje</b>	<p>Knjiženje izvatka prometa računa, odnosno knjiženje priliva i odliva iz Riznice</p>			Izvadak o stanju i prometu računa, modul Izvješće priliva i odliva iz Riznice

4.6.	Odlaganje i čuvanje	Odlaganje i čuvanje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima		Računi s kompletnom popratnom dokumentacijom
------	---------------------	---	--	--

### III. ZAVRŠNE ODREDBE

#### Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura nabave robe, materijala i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 023-01/16-01/01, URBROJ: 2170-55-01-16-1 od 2.1.2016. godine).

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 18.7.2023. godine i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 011-03/23-03/2  
URBROJ: 2170-55-23-03  
Dražice, 18.7.2023. godine



Dejana Paškvan-Žeželi, prof.  
*Dejana Paškvan-Žeželi*

Ravnateljica