

Na temelju čl. 57 Statuta Osnovne škole Josipa Badalića, Grberje Ivaričko (dajte: Škola) ravnatelj dana 9. svibnja 2023. godine donosi

PROCEDURU
o zaprimanju i kontroli računa

I.

Ova procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa u električkom obliku sukladno Zakonu o električkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018) i sukladno Uredbi o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o promjeni fiskalnih pravila (NN 95/2019).

II.

Izrazi koji se koriste u ovoj proceduri za osobu u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

III.

Naćin i postupak zaprimanja računa u električkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na sljedeći način:

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Odgovorna osoba	Dokument	Rok
1.	Zaprimanje računa u električkom obliku	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e -račun	Najkasnije 2 dana od mailada je stigao račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju u papirnatom obliku - vizualizirani e-račun	Zaposlenik u računovodstvu i/ili tajništvu	e-račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen

3.	Zaprimanje e-računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavljaju se prijemni štambili i upisuje se datum zaprimanja	Zaposlenik u tajništvu	e- račun u papirnatom obliku	Istog dana kad je e-račun zaprimljen
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provjerava se da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim usugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanim otpremnicom od strane zaposlenika koji preuzeo robu ili kontrolira izvršenu uslugu	Zaposlenik u tajništvu	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	Ravnatelj Škole se potpisuje na e-račun u papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje	Ravnatelj	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju
6.	Kontrola ispravnosti računa	E-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od red. br. 1 do red. br. 5 dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata na računu	Zaposlenik u računovodstvu	e-račun u papirnatom obliku	Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen u računovodstvo
7.	Obrada	Upisivanje e- računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Zaposlenik u računovodstvu	Knjiga ulaznih računa	Istog dana kaopod red. br. 6 aktivnosti
8.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema ekonomskim klasifikacijama (vrstama rashoda) i izvorima financiranja	Zaposlenik u računovodstvu	Računski plan proračunskih korisnika	Unutar mjeseca na koji se e-račun odnosi

9.	Knjiženje računa	Unos e-računa u papirnatom obliku u evidenciju glavne knjige i analitičku evidenciju dobavljača	Zaposlenik u računovodstvu	e-račun u papirnatom obliku	Unutar mjeseca na kojise odnosi
10.	Plaćanje računa	Račun se plaća putem internet bankarstva (samo iznimno prema potrebi ili nemogućnosti korištenja internet bankarstvavirmantom u poslovnicama banke ili FINE)	Zaposlenik u računovo dstvu	e-račun u papirnatom obliku	Prema dospijeću računa i raspoloživosti finansijskih sredstava
11.	Odlaganje računa	Nakon plaćanja, e-račun u papirnatom obliku se odlaže u registrator ulaznih računa	Zaposlenik u računovodstvu	Registrator ulaznih računa	Istog dana kad je račun plaćen
12.	Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku i koji ne zadovoljava formalnu ili suštinsku kontrolu se odbija	Zaposlenik u računovodstvu ili tajništu koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Neispravan e-račun	Istog dana kadaje pronađena neispravnost računa

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i na web stranici Škole.

Dosadašnja procedura o zaprimanju i kontroli računa od 10.3.2016. KLASA: 470-01/16-01/02, URBROJ: 238/10-10/01-16-01 postaje nevažeća.

KLASA: 011-03/23-03/04
URBROJ: 238-10-10-01-23-01
Graberje Ivaričko, 9.5.2023.

