

REPUBLIKA HRVATSKA
ZADARSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BARTULA KAŠIĆA
BRIBIRSKI PRILAZ 2, ZADAR
OIB:07457010076

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN“ br. 87/08., 86/09., 92/10., 105/10., 90/11., 5/12., 16/12.,86/12., 126/12.,94/13.,152/14. i 7/17,68/18,98/19 ,64/20, 151/22, 155/23 i 156/23) i članka 70. Statuta Osnovne škole Bartula Kašića, Zadar, Bribirski prilaz 2, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) , ravnateljica Osnovne škole Bartula Kašića , dana 26. lipnja 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 u OŠ Bartula Kašića.

Članak 2.

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

Red. Br.	Aktivnost	Opis aktivnosti	Izvršenje		Dokument
			Odgovornost	Rok	
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Računovodstveni referent	Najviše tjedan dana od maila da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovodstveni referent	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun stavlja se štambilj i upisuje datum zaprimanja Upućivanje računa u računovodstvo.	Administrativni referent	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnica/izvještaj o obavljenoj usluzi Potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Tajnik	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun s privitcima
5.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.) Ispravnost sadržaja računa	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun s privitcima
6.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu, kontaktiranje dobavljača usmeno ili pismeno mailom	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije	Vizualizirani e-račun u papirnatom

				dva radna dana od zaprimanja	obliku Ulazni račun s privitcima Obavijest o odbijanju
6a.	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	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
7.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predložene dokaze o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa te potvrdom potpisom odobrava se prihvati račun, njegovo evidentiranje i plaćanje Na pečat na računu potpisuje se osoba koja ga je odobrila	Ravnatelj	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
8.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju i obrada	Nakon izvršenih provjera potvrđenih potpisom e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan se prihvaća u aplikaciji i automatski ulazi u knjigu ulaznih računa gdje mu se dodjeljuje broj ure. Račun koji je u papirnatom obliku ručno se upisuje u knjigu ulaznih računa, dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun Papirnat ulazni račun Knjiga ulaznih računa
9.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
10.	Priprema i slanje zahtjeva za plaćanje	Unos računa u Riznicu Grada Zadra i izrada zahtjeva za plaćanje	Voditelj računovodstva	mjesečno u skladu s rokovima propisanim od nadležnog odjela	Zahtjevi za plaćanje

Članak 3.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, bit će objavljena na internetskoj stranici škole.
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja od 26.05.2023. godine (Klasa: 011-03/23-02/03 Urbroj: 2198-1-1-23-01).

Ravnateljica:




Katica Skukan, prof.

KLASA:011-03/24-03/18
URBROJ:2198-1-1-24-01

Zadar, 26. lipnja 2024. godine

Dostaviti:

- *Tajništvo, ovdje*
- *Računovodstvo, ovdje*
- *Pismohrana, ovdje*