

REPUBLIKA HRVATSKA
ŽUPANIJA BJELOVARSKO-BILOGORSKA
OPĆINA KAPELA
OSNOVNA ŠKOLA MIRKA PEREŠA
KAPELA, 1. svibnja 2

KLASA: 400-01/20-01/01
URBROJ: 2103-71-01-20-01

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), i na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 118/18) ravnateljica Osnovne škole Mirka Pereša dana 18. studenoga 2020. godine donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA,
NJIHOVE PROVJERE TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U OSNOVNOJ ŠKOLI MIRKA PEREŠA**

Članak 1.

Procedurom zaprimanja i provjere računa, njihove provjere te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Mirka Pereša uređuje je način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi vezani u svezi zaprimanja, provjere računa, te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Mirka Pereša

Članak 2.

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi vezani u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnima propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije:

Redni broj tijeka procedure	Aktivnost	Izvršenje		Popratna dokumentacija
		Odgovorna osoba	Rok	
1.	Zaprimanje računa putem FINA-inog servisa e-račun i pretvaranje e-računa u papirnati oblik ili zaprimanje u papirnatom obliku putem zemaljske pošte ili osobne dostave	voditeljica računovodstva ili osoba koja je uz preuzetu robu preuzela i račun ili/i otpremnicu ili samo otpremnicu	danom primitka	e- račun, ili račun a u prilogu (narudžbenica, otpremnica, zapisnik o obavljenoj usluzi, kontrolna lista)

2.	Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum kontrole i paraf	tajnica	3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, kontrolna lista
	Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum kontrole i paraf	kuharica	3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, kontrolna lista
	Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum kontrole i paraf	spremačica	3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, kontrolna lista
	Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu, izvještaju o obavljenoj usluzi ili nekom drugom popratnom dokumentu i kontrolnoj listi upisuje datum kontrole i paraf	domar	3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl., kontrolna lista
	Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi	knjižničarka	3 dana po zaprimanju računa	Otpremnicu, kontrolna lista

		upisuje datum i paraf			
	Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici i kontrolnoj listi upisuje datum i paraf	učitelj koji je narudžbu inicirao	3 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, kontrolna lista
3.	Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole na račun i kontrolnu listu upisuje se datum i paraf	voditeljica računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun, kontrolna lista
4.	Odobrenje računa plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na kontrolnu listu datum i paraf	ravnateljica	2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun, kontrolna lista
5.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa u računalu i dodjela broja	voditeljica računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
6.	Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	voditeljica računovodstva	unutar mjeseca na koji se račun odnosi	kontni plan/klasifikacijski sustav, računovodstveni program/sustav
7.	Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje, unos u net banking sustav	voditeljica računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje, računovodstveni program/sustav, net banking sustav
		Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba	Ravnateljica i/ili osoba koju ona ovlasti	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje, računovodstveni program/sustav

8.	Odlaganje računa	Plaćeni računi odlažu se u odgovarajuće registratore prema redoslijedu brojeva te se čuvaju u zakonom propisanim rokovima	voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računi i popratna dokumentacija
9.	Izrada izvješća	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima uz obvezno obrazloženje razloga neplaćanja	voditeljica računovodstva	kvartalno	salda konti dobavljača

Članak 3.

Ukoliko ravnateljica ili radnik/ica škole, po nalogu ili ovlaštenju ravnateljice, kupi robu i odmah u trgovini primi račun, dužan/a je na licu mjesta po primitku računa /otpremnice i robe izvršiti kontrolu primljene robe po stavkama i količinama iz računa te račun po dolasku u Školu predati u ured ravnateljice ili računovodstva odnosno kuhinje zavisno što je kupljeno da bi se postupilo sukladno članku 2. ove procedure.

Kontrolne liste za svaku pojedinu vrstu aktivnosti (robe, usluge, radove) sastavni su dio ove Procedure.

Članak 4.

Procedurom zaprimanja i provjere računa, njihove provjere te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Mirka Pereša se primjenjuje od dana donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole te na web stranici Škole.

Danom stupanja na snagu prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 21. ožujka 2014. (KLASA: 400-01/14-01/01, URBROJ: 2103-71-01-14-01).



Ravnateljica škole:
Anamarija Tuškan