

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19), članka 74. Statuta Osnovne škole Brda Split, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), čelnik Osnovne škole Brda Split dana 18. veljače 2021. godine donosi

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

### **I.**

Ova Procedura propisuje način zaprimanja račun, postupak njihove provjere i plaćanja u Osnovnoj školi Brda Split (u nastavku Škola).

### **II.**

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

### **III.**

Provjeru vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja (vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka nabave u skladu s naručenim i ugovorenim) vrši zaposlenik koji je predložio nabavu i istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova svojim potpisom i upisom datuma na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, odnosno obavljenih usluga i radova. Ovjerenu dokumentaciju u roku od 3 dana dostavlja u računovodstvo.

### **IV.**

E-račune zaprima voditelj računovodstva putem FINA platforme E-račun za državu najviše dva radna dana od obavijesti da je stigao e-račun. Tajnik putem pošte zaprima račune dobavljača koji nisu obveznici slanja e-računa i u roku od najviše dva radna dana dostavlja ih u računovodstvo

### **V.**

Voditelj računovodstva e-račun ispisuje u pdf formatu i označava evidencijskim pečatom nakon formalne provjere svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s narudžbenicom i ovjerenom otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi ili radovima. Račune pristigle poštom zaprima tajnik koji ih nakon protokoliranja

prosljeđuje voditelju računovodstva koji slijedi istu proceduru kao kod zaprimanja e-računa.

#### VI.

Voditelj računovodstva prihvaća e-račun/račun ukoliko su zadovoljene sve kontrole i u evidencijski pečat upisuje datum prihvaćanja računa.

#### VII.

Ukoliko e-račun/račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan voditelj računovodstva odbija e-račun/račun.

#### VIII.

Čelnik u roku od dva dana od dana kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i plaćanje.

#### IX.

Voditelj računovodstva evidentira račun kontiranjem i knjiženjem u glavnu knjigu u roku tri dana po odobrenju čelnika.

#### X.

Plaćanje računa vrši voditelj računovodstva prema dospijeću i hitnosti putem Internet bankarstva ili unošenjem u sustav gradske Riznice.

#### XI.

Tablični prikaz procedure:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENT I
		ODGOVORNOST	ROK	
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane zaposlenika koji svojim potpisom potvrđuje primitak robe, potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove (ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta) te dostava istog u računovodstvo u roku 3 dana	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

Zaprimanje računa	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu / oni pristigli poštom u tajništvu	Voditelj računovodstva / tajnik	Najviše 2 radna dana od obavijesti da je stigao e-račun / od zaprimanja poštom	e-račun / račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik nakon suštinske kontrole / suštinska kontrola računa zaprimljenih poštom	E-računi se štampaju na papir u pdf formatu i označavaju evidencijskim pečatom nakon kompletiranja e-računa s narudžbenicom i ovjerenom dokumentacijom	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Ulazni račun, vizualizirani e-račun u papirnatom obliku narudžbenica, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Prihvatanje e-računa / računa	Ukoliko su sve kontrole zadovoljene na račun se stavlja evidencijski pečat gdje se upisuje datum prihvatanja računa i stavlja potpis likvidature	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja	Račun
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Stavljanjem potpisa u rubriku „Da se isplati:“ evidencijskog pečata račun se odobrava za evidentiranje i plaćanje	Čelnik	najviše dva dana nakon provedenih kontrola	Račun
Evidentiranje računa kontiranjem i knjiženjem	Unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju (knjigu ulaznih računa) razvrstavanjem računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja	Voditelj računovodstva	3 dan po odobrenju evidentiranja i plaćanja	Knjiga ulaznih računa
Plaćanje računa	Unos računa u sustav gradske Riznice i/ili plaćanje putem Internet bankarstva	Voditelj računovodstva	prema dospijeću i hitnosti	Račun, nalog za plaćanje



**XI.**

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

**VII.**

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole.

Ravnateljica  
  
Katarina Zelić, dipl. uč.



KLASA: 003-05/21-03/03  
URBROJ: 2181-59/01-21-1  
Split, 18. veljače 2021.