

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO-ZAGORSKA ŽUPANIJA

SREDNJA ŠKOLA OROSLAVJE

KLASA: 007-04/23-01/25

URBROJ: 2140-89-03-23-4

Oroslavje, 15. lipnja 2023.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” br. 11/18.), a u vezi s člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine” br. 95/19.) i članka 59. Statuta Srednje škole Oroslavje (KLASA: 003-05/19-01/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-01-19-1 od 5.2.2019. godine), ravnateljica Srednje škole Oroslavje, Natalija Mučnjak, prof., donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Srednjoj školi Oroslavje (dalje u tekstu: Škola).

Prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, prijedlog za nabavu robe, usluga i radova mogu dati zaposlenici - nositelji pojedinih poslova i aktivnosti, i to: ravnatelj, voditelji stručnih tijela, nastavnici, stručni suradnici, tajništvo, računovodstvo i tehnička služba (domar i spremačice).

Isporučenu robu, obavljene usluge, izvedene radove preuzima, provjerava i ovjerava osoba koja je inicirala, odnosno izvršila narudžbu.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa, odnosno radnje po primitku računa:

I. ZAPRIMANJE I PROVJERA RAČUNA

1. E-računi zaprimaju se i preuzimaju u administraciji Škole. E-računi se ispisuju na papir u vizualiziranom PDF formatu te se stavlja otisak prijemnog štambilja i datum primitka računa.

2. Računi pristigli poštom i e-poštom zaprimaju se u administraciji Škole, stavlja se otisak prijemnog štambilja i datum primitka računa.

3. Administrator provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora ili narudžbenice, provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora ili narudžbenice, provodi formalnu i matematičku

kontrolu računa, kompletira račune s pratećom dokumentacijom te isto potvrđuje svojim potpisom u rubriku *Likvidirano* na prijemnom štamбилju.

4. Administrator dostavlja račune kompletirane sa popratnom dokumentacijom (narudžbenice, ugovor, otpremnice, dostavnice, zapisnici o preuzimanju robe, radni nalozi i sl.) osobi koja je stvorila obvezu (Članak 1. ove Procedure) radi preuzimanja, provjere i ovjere za isporučenu robu, obavljene usluge ili izvedene radove.

5. Preuzimanje, provjeru i ovjeru, odnosno suštinsku kontrolu (odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji) potvrđuje osoba koja je stvorila obvezu svojim potpisom (po potrebi službenom zabilješkom) na računu, narudžbenici, otpremnici, zapisniku ili drugom dokumentu, ovisno o vrsti obveze, pod oznakom *PREUZETO*. Nakon suštinske kontrole račun se vraća u administraciju Škole.

6. Nakon provedene suštinske kontrole, administrator Škole račune dostavlja ravnatelju na uvid koji svojim potpisom u rubrike *Naručeno* i *Isplatu odobrava* potvrđuje da je upoznat s iniciranom narudžbom te da odobrava plaćanje računa voditelju računovodstva.

7. Potpisane račune, administrator Škole putem interne dostavne knjige dostavlja u računovodstvo, a primitak računa potvrđuje voditelj računovodstva potpisom u internoj dostavnoj knjizi.

ROK: isti ili sljedeći radni dan

II. ODBIJANJE I EVIDENTIRANJE E-RAČUNA

1. Ukoliko e-račun nije prošao formalnu, suštinsku ili računsku kontrolu, voditelj računovodstva takav račun odbija kroz aplikaciju i navodi razlog odbijanja, te obavještava dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun.

2. Voditelj računovodstva ispravne račune upisuje u Knjigu ulaznih računa i evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška. Papirnate račune ručno upisuje u Knjigu ulaznih računa i evidentira u Glavnoj knjizi na konto troška.

ROK: do 5 dana od zaprimanja računa

III. PLAĆANJE RAČUNA

1. Nakon realizacije točke I. i II. ove Procedure voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim i stanjem novčanih sredstava na računu Škole, vrši plaćanje računa.

2. Financijske mogućnosti ovise o doznaci decentraliziranih sredstva osnivača.
3. Voditelj računovodstva na svakom računu evidentira datum plaćanja.
4. Računi se pohranom u registratore smatraju arhiviranim.

ROK: prema datumu dospjeća računa

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i internetskoj stranici Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa, KLASA: 401-03/19-03/01, URBROJ: 2113/04-380/1-4-02-19-4 od 25.10.2019.godine.

Ravnateljica:
Natalija Mučnjak, prof.



A handwritten signature in black ink, appearing to read "N. Mučnjak", written over the official stamp.

Dostaviti :

1. Oglasna ploča, ovdje,
2. Internetska stranica Škole
3. Arhiva.