

REPUBLIKA HRVATSKA
VARAŽDINSKA ŽUPANIJA
GRAD VARAŽDIN
VI. OSNOVNA ŠKOLA VARAŽDIN
KLASA: 011-03/24-03/05
URBROJ: 2186-102-01/01-24-01

Varaždin, 28. lipnja 2024.

Na temelju članka 72. Statuta VI. osnovne škole Varaždin („Službeni vjesnik Grada Varaždina“ broj 2/19 i 8/20), a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18 i 83/23) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“, broj 95/19) ravnatelj VI. osnovne škole Varaždin donosi:

PROCEDURU

ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIOVE PROVJERE I PRAVOREMENOŠ PLACANJA

Članak 1.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u VI. osnovnoj školi Varaždin (u nastavku Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa uređuje se na slijedeći način:

Dijagram tijeka	Aktivnost	Nadležnost/ Odgovornost	Rok	Popratni dokumenti
Zaprimanje ulaznih e-računa preko Fininog servisa	Provjera elektronske pošte Fine o pristiglim računima preko informacijskog posrednika (Riznice) u računovodstvu škole	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Provjera u Riznici nakon zaprimanja e-maila da je stigao e-račun, svakodnevno	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	Štampanje e-računa u PDF formatu u papirnati oblik	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Formalna i računska kontrola e-računa	Formalna kontrola: - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola: - matematička kontrola ispravnosti iznosa	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen	e-račun u papirnatom obliku
Prihvaćanje e-računa	E-račun koji je prošao formalnu i računsku kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog posrednika Riznice i evidentira u odgovarajućim evidencijama	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun

Odbijanje e-računa	E-račun koji nije prošao formalnu i računsku kontrolu odbija se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika Riznice te se obavještava dobavljač da e-račun nije u skladu sa propisima	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Istog dana kada je e-račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	e-račun
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se zaprimaju u papirnom obliku prosljeđuju se u računovodstvo i evidentiraju u odgovarajućim evidencijama	Računovodstveni referent Tajnik	Istog dan kada je račun zaprimljen ili najkasnije sljedećeg radnog dana	Ulazni račun u papirnatom obliku
Formalna i računska kontrola računa u papirnatom obliku	Formalna kontrola - provjera svih elemenata računa u skladu sa zakonskim i podzakonskim propisima - Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi, Zakon i Pravilnik o PDV-u - sadrže li računi detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova koje odgovaraju opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom, odnosno ugovorom Računska kontrola - matematička kontrola ispravnosti iznosa	Računovodstveni referent Voditelj računovodstva	Istog dan kada je račun zaprimljen	Ulazni račun u papirnatom obliku

Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – primanje robe	Ovjera (potpis i datum) otpremnice ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane osobe zadužene za zaprimanje robe koja svojim potpisom potvrđuje preuzimanje robe u utvrđenoj količini, stanju i kvaliteti zaprimljene robe	Osobe zadužene za zaprimanje robe – tajnik, spremač, kuhar, domar/ložač/školski majstor, učitelj ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe	otpremnica ili drugi odgovarajući dokument
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja – izvršenje usluge ili izvođenje jednostavnijih radova	Ovjera (potpis i datum) izvještaja o obavljenoj usluzi, servisnog izvješća, radnog naloga ili drugog odgovarajućeg dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje izvršenje usluge ili izvedene radove	Osobe zadužene za potvrđivanje izvršenja usluga ili radova – tajnik, spremač, kuhar, domar/ložač/školski majstor, učitelj, ravnatelj	Istog dana prilikom potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova	izvještaj o obavljenoj usluzi, radni nalog, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument
Slanje vjerodostojnog dokumenta o zaprimanju robe, izvršenja usluge ili izvođenja radova u računovodstvo	Ovjereni – potpisani vjerodostojni dokument o zaprimanju robe, potvrda izvršenja usluge ili izvođenja radova prosljeđuje se u računovodstvo	Osobe zadužene za zaprimanje robe, potvrđivanje izvršenja usluga ili radova - tajnik, spremač, kuhar, domar/ložač/školski majstor, učitelj, ravnatelj	Istog dana prilikom primitka robe, potvrđivanja obavljene usluge ili završetka izvedenih radova, a najkasnije sljedećeg radnog dana	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće ili drugi odgovarajući dokument ili drugi odgovarajući dokument

<p>Suštinska kontrola ulaznih računa, primljenih u elektroničkom i papirnatom obliku</p>	<p>Kompletiranje ulaznog računa s: – dobivenom potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za zaprimanje robe ili – dobivenog izvještaja o obavljenoj usluzi, radnog naloga, servisnog izvješća ili drugog dokumenta potpisanim od strane ovlaštene osobe za potvrđivanje izvršenja usluge ili radova; Provjera količina, jediničnih cijena i ukupnih cijena definiranih narudžbenicom ili ugovorom; Navođenje izvora financiranja i projekta ukoliko je potvrda vjerodostojnosti od strane koordinatora za projekte;</p>	<p>Računovodstveni referent Voditelj računovodstva</p>	<p>U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa</p>	<p>ulazni računi, vizualizirani e-računi u papirnatom obliku, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, servisno izvješće i drugi dokumenti</p>
<p>Upis u knjigu ulaznih računa</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa; Upisivanje broja URA iz knjige ulaznih računa na ulazni račun na mjesto internog štambilja</p>	<p>Računovodstveni referent Voditelj računovodstva</p>	<p>Isti dan, a najkasnije u roku od 2 radna dana od zaprimanja računa</p>	<p>Knjiga ulaznih računa</p>
<p>Kontiranje i knjigovodstveno evidentiranje ulaznih računa</p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program Riznice – u knjigu ulaznih računa K02 (Škola) ili K10 (Grad) u sustavu Riznice; Potpis računovodstvenog referenta koji je kontirao račun kao dokaz da je račun provjeren.</p>	<p>Računovodstveni referent Voditelj računovodstva</p>	<p>Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun</p>	<p>Računski plan, vizualizirani ulazni e-računi u papirnatom obliku</p>

Dostava kompletiranih ulaznih računa na uvid i ovjera	Dostava ravnatelju kontrolirane ulazne račune s dokumentacijom u privitku. Uvid u izvršene nabave roba, usluga i radova. Provjera izvora financiranja i projekta. Ovjera računa za plaćanje potpisom od strane ravnatelja.	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon računske kontrole	Ulazni računi, vizualizirani ulazni e-računi u papirnatom obliku
Odobrenje računa za plaćanje	Nakon ovjerenih računa od strane ravnatelja, u knjizi ulaznih računa K02 voditelj računovodstva u školi odobrava/likvidira račune prema financijskom planu i programu, a u knjizi ulaznih računa K10 Upravni odjel za društvene djelatnosti Grada Varaždina provjerava usklađenost troškova sa financijskim planom te odobrava/ likvidira račun.	Voditelj računovodstva u školi, Upravni odjel za društvene djelatnosti	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Ulazni računi, vizualizirani ulazni e-računi u papirnatom obliku potpisan od strane ravnateljice
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje: - Zahtjev za plaćanje K09 koji se nakon potpisa kontrolora i ovjervitelja isplata šalje u UO za društvene djelatnosti na izvršenje - Zbrojni nalozi za plaćanje (potpisuju osobe ovlaštene za plaćanje) koji se učitavaju u Internet bankarstvu	Voditelj računovodstva u školi, Ravnatelj	Prema dospijeću	Zahtjev za isplatu i nalog za plaćanje

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnim pločama škole i mrežnoj stranici škole.

Ravnatelj:
Mario Stančić, dipl.inf.

