

Na temelju članka 114. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 139/10., 19/14.), Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15.), Zakona o sustavu unutarnjih kontrola u javnom sektoru (NN br. 141/06., 78/15.), Pravilnika o provedbi financijskog upravljanja i kontrola u javnom sektoru (NN br. 130/11.), ravnatelj Škole donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA I KONTROLE ULAZNIH RAČUNA,
EVIDENCIJE, ODOBRENJA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA
U SREDNJOJ ŠKOLI MATE BLAŽINE LABIN**

I.

OPĆE ODREDBE

Procedura zaprimanja i kontrole ulaznih računa, evidencije, odobrenja i plaćanja po računima (dalje u tekstu: Procedura) uređuje postupke zaprimanja računa, suštinskih, formalnih i računskih kontrola računa, evidencije zaprimljenih računa, kontiranja i knjiženja, odobrenja plaćanja, izvršenja plaćanja, kontrole i evidencije plaćanja, te nadležnosti, ovlaštenja i odgovornosti svih sudionika u obradi ulaznih računa.

Procedura se donosi u cilju zakonitog, namjenskog i svrhovitog korištenja sredstava te osiguranja učinkovitog i djelotvornog funkcioniranja sustava financijskog upravljanja i kontrola u Srednjoj školi Mate Blažine Labin.

U ovoj proceduri izraz „Račun“ podrazumijeva svu ulaznu dokumentaciju na osnovu koje se vrši plaćanje (račun za robu, usluge i radove, privremene obračunske situacije, putne naloge, ugovore o djelu, evidenciju radnog vremena za obračun plaće i za obračun prijevoz na posao/s posla i ostalu ulaznu dokumentaciju).

U postupcima zaprimanja i kontrole ulaznih računa, evidencije, odobrenja i plaćanja računa koristi se „Prijemni štambilj“ na koji se upisuju sljedeći podaci: datum primitak računa, paraf osobe koja je zaprimila račun, paraf likvidatora, datum odobrenja za plaćanje, paraf ravnatelja, KUF - broj, datum plaćanja.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski rod.

II.
 PROCES ZAPRIMANJA I KONTROLE ULAZNIH RAČUNA, EVIDENCIJE, ODOBRENJA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Red. br.	AKTIVNOST	HODOGRAM AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
I.	ZAPRIMANJE RAČUNA	1.	Zaprimanje računa i stavljanje otiska prijemnog štambilja, upis datuma prijema i paraf	Tajnik	Ulazni račun	Dnevno, kontinuirano
II.	SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA	2.	Ovjera računa od strane osobe koja je primila robu/usluge/radove koja potpisom potvrđuje da isporučena roba/obavljena usluga/isporučeni radovi odgovaraju stvarno isporučenoj količini, kvaliteti i stanju, te datum ovjere	Tajnik odnosno drugi djelatnik koji je inicirao nabavu	Narudžbenica, račun s popratnom dokumentacijom (otpremnica)	Dnevno, kontinuirano po primitku
		3.	Kompletiranje računa i kontrola jediničnih cijena	Tajnik	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom: 1. Zahtjev za iniciranje nabave, 2. Ponuda, 3. Narudžbenica, 4. Otpremnica ili radni nalog, 5. Račun.	Dnevno, kontinuirano po primitku
		4.	Uvid u zaprimljene račune	Ravnatelj	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom	Dnevno, kontinuirano
		5.	Odobrenje suštinskih			

			kontrola računa, kao dokaz da su izvršene suštinske kontrole i da je izvršena provjera da je nabava bila planirana financijskim planom, datum odobrenja, paraf	Računovođa	Račun	Dnevno, kontinuirano po primitku
III. EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH RAČUNA, PROVOĐENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA	6.		Određivanje Aktivnosti/izvora iz financijskog plana (vrsta rashoda, pripadnost programu, izvoru financiranja) i kontrola iste	Računovođa	Račun	Dnevno, kontinuirano po primitku
	7.		Upis broja ulaznog računa, iznosa računa, obavljanje formalnih i računskih kontrola (kontrola svih elemenata koje račun mora sadržavati, jediničnih cijeni, ukupnog iznosa, kontrola PDV-a, referenci na broj ugovora/narudžbenice, provjera je li račun kompletiran s potpunom popratnom dokumentacijom), datum kontrole i paraf	Računovođa	Račun	Dnevno, kontinuirano po primitku
	8.		Kontiranje i knjiženje računa kao stvorene obveze (razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja),	Računovođa	Račun	Dnevno, kontinuirano po primitku

IV.	ODLUKA O ODOBRENJU PLAĆANJA, IZVRŠENJE PLAĆANJA I KONTROLE IZVRŠENOG PLAĆANJA, RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE		unos u pripadajuću knjigu ulaznih računa, unos u računovodstveno-informacijski sustav	Ravnatelj	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom, potpisima na prijamnom štambilju koji dokazuju da su unutarnje kontrole izvršene prije odobrenja	Odmah po primitku dokumentacija za odobrenje plaćanja			
						9.	Odluka o odobrenju plaćanja, datum i paraf	Dnevno, plaćanje prema roku dospijeca	
						10.	Priprema naloga za plaćanje, prijenos u bankovnu aplikaciju	Dnevno, plaćanje prema roku dospijeca	
						11.	Izvršenje plaćanja računa putem aplikacije Internet bankarstva	Dnevno, plaćanje prema roku dospijeca	
						12.	Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka IBAN-a sa plaćenim računima	Dnevno, kontinuirano	
						13.	Knjiženje izvatka IBAN-a	Dnevno, kontinuirano	
						14.	Odlaganje i čuvanje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima	Dnevno, kontinuirano	
								Zbrojni nalog za plaćanje	
									Izvadak o stanju IBAN-a
									Računi s kompletnom popratnom dokumentacijom

III.

ZAVRŠNE ODREDBE

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Srednjoj školi Mate Blažine Labin (KLASA: 003-04/12-01/11, URBROJ: 2144-14-01-12-1 od 31.03.2012.).
Procedura stupa na snagu danom donošenja.

KLASA: 003-05/17-01/02
URBROJ: 2144-14-01-17-1
Labin, 01. veljače 2017.

