

Na temelju članka 124. Statuta Srednje škole Mate Blažine Labin, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, 95/19.) i odredbi Pravilnika o provedbi postupka jednostavne nabave roba, usluga i radova (KLASA: 003-05/17-01/03, URBROJ: 2144-14-07-17-10d 12. lipnja 2017.) ravnatelj Škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedura zaprimanja i provjere računa te 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 zakontnog, 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/e-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, odobrenje za plaćanje na teret, paraf ravnatelja, KUF - broj, datum plaćanja. Izrazi navedeni u ovoj Proceduri neutralni su glede rodne pripadnosti i odnose se na osobe oba spola.

II. PROCES STVARANJA OBVEZA

Članak 2.

Procedura iz članka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

R.BR.	DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	ZAPRIMANJE RAČUNA	Zaprimanje računa i stavljanje otiska prijemnog štambilja, upis datuma prijema i paraf	Tajnik	kontinuirano po primitku	Ulazni račun
2.	SUŠTINSKA KONTROLA RAČUNA				

2.1.	Ovjera računa	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/djelatnik koji je inicirao nabavu (potpisuje otpremnicu)	kontinuirano po primitku	Narudžbenica, račun s popratnom dokumentacijom (otpremnica)
2.2.	Kompletiranje i kontrola	Kompletiranje računa i kontrola jediničnih cijena	Tajnik	kontinuirano po primitku	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom: 1. Zhtjev za iniciranje nabave, 2. Ponuda, 3. Narudžbenica, 4. Otpremnica ili radni nalog, 5. Račun.
2.3.	Uvid ovlaštene osobe	Uvid u zaprimljene račune	Ravnatelj	Dnevno, kontinuirano po primitku	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
2.4.	Odobrenje suštinskih kontrola	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	Dnevno, kontinuirano po primitku	Račun
3.	EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH RAČUNA, PROVODENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA				
3.1.	Evidencija	Određivanje Aktivnosti/izvora iz financijskog plana (vrsta rashoda, pripadnost			

		programu, izvoru financiranja) i kontrola iste		
3.2.	Obrada	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 kompletno s potpunom popratnom dokumentacijom), datum kontrole i paraf	Računovođa	kontinuirano po primitku
3.3.	Kontriranje i knjiženje računa	Kontriranje i knjiženje računa kao stvorene obveze (razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja), unos u računovodstveno-informacijski sustav		
4.	ODOBRENIJE PLAĆANJA, IZVRŠENJE PLAĆANJA I KONTROLA IZVRŠENOG PLAĆANJA, RAČUNOVODSTVENO EVIDENTIRANJE			
4.1.	Odobrenje plaćanja	Priprema i odobrenje tiskanog zbirnog naloga za plaćanje, pečat i paraf	Računovođa, ravnatelj	Odmah po primitku dokumentacija za odobrenje plaćanja
4.2.	Priprema naloga za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje, prijenos u bankovnu aplikaciju		Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom, potpisima na prijarnom štambilju koji dokazuju da su unutarne kontrole izvršene prije odobrenja plaćanje prema roku dospijeća

4.3.	Izvršenje plaćanja	Izvršenje plaćanja računa putem aplikacije Internet bankarstva		
4.4.	Kontrola izvršenog plaćanja	Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka o stanju i prometu računa sa plaćenim računima	Računovođa	
4.5.	Računovodstveno evidentiranje	Knjiženje izvatka o stanju prometu računa	Izvadak o stanju i prometu računa	kontinuirano
4.6.	Odlaganje i čuvanje	Odlaganje i čuvanje ulaznih računa i popratne dokumentacije u propisanim rokovima	Računi s kompletnom popratnom dokumentacijom	

III. ZAVRŠNE ODREDBE

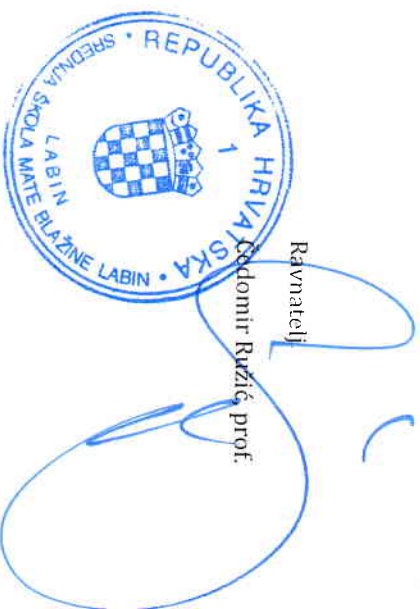
Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedure nabave robe, materijala i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA:003-05/17-01/02, URBROJ: 2144-14-01-17-1 od 1. veljače 2017.).

Ova Procedura objavljena je oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole dana 31. listopada 2019. i stupila je na snagu i primjenjuje se od dana objave.

KLASA: 003-01/19-01/46
URBROJ: 2144-14-01-19-1
Labin, 29. listopada 2019.

Ravnatelj
Đodimir Ruzić, prof.



REPUBLICA HRVATSKA
SREDNJA ŠKOLA MATE BLAŽINE LABIN
LABIN