

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: 2144-14-07-17-1 od 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 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/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 slijedećem postupku:

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

2.1.	<b>Ovjera računa</b>	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.	<b>Kompletiranje i kontrola</b>	Kompletiranje računa i kontrola jediničnih cijena	Tajnik	kontinuirano po primitku	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom: 1. Zahtjev za iniciranje nabave, 2. Ponuda, 3. Narudžbenica, 4. Otpremnica ili radni nalog, 5. Račun.
2.3.	<b>Uvid ovlaštene osobe</b>	Uvid u zaprimljene račune	Ravnatelj	Dnevno, kontinuirano po primitku	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom
2.4.	<b>Odobrenje suštinskih kontrola</b>	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
<b>3.</b>	<b>EVIDENCIJA ZAPRIMLJENIH RAČUNA, PROVOĐENJE FORMALNIH I RAČUNSKIH KONTROLA</b>				
3.1.	<b>Evidencija</b>	Određivanje Aktivnosti/izvora iz financijskog plana (vrsta rashoda, pripadnost			

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

<b>4.3.</b>	<b>Izvršenje plaćanja</b>	Izvršenje plaćanja računa putem aplikacije Internet bankarstva	Računovođa		kontinuirano
<b>4.4.</b>	<b>Kontrola izvršenog plaćanja</b>	Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka o stanju i prometu računa sa plaćenim računima			
<b>4.5.</b>	<b>Računovodstveno evidentiranje</b>	Knjiženje izvatka o stanju prometu računa		Izvadak o stanju i prometu računa	
<b>4.6.</b>	<b>Odlaganje i čuvanje</b>	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 Procedura 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

Čedomir Ružić, prof.