

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima



Klasa: 007-04/24-01/93

Urbroj: 2196-44-24-01

U Vukovaru 16.12.2024.

Na temelju članka 81. stavak 1. točka 5. Statuta Srednje strukovne škole Marko Babić, a u vezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 111/18. i 83/23.) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila „Narodne novine“, broj 95/19.), Školski odbor Srednje strukovne škole Marko Babić na sjednici održanoj dana 16. prosinca 2024. godine

d o n o s i

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

1. OPĆE ODREDBE

Članak 1.

Procedurom zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Srednjoj strukovnoj školi Marko Babić (u daljnjem tekstu: Škola).

Prema Proceduri stvaranja ugovornih obveza, prijedlog za nabavu robe, usluga i radova mogu predložiti svi radnici Škole, stručna tijela i Školski odbor, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Ravnatelj je odgovorna osoba koja pokreće postupak nabave, odnosno ugovaranja i stvaranja ugovornih obveza koje obvezuju Školu.

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.

2. ZAPRIMANJE I PROVJERA RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA

Članak 3.

Procedura se izvodi po sljedećem postupku ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Redni broj	Opis aktivnosti	Odgovornost	Dokument	Rok izvršenja
1.a	E-računi zaprimaju se i preuzimaju u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa e-račun u računovodstvu Škole. E-računi se ispisuju na papir u PDF formi.	Voditelj računovodstva	E-račun	Isti ili sljedeći radni dan

1.b	<p>Administrativno-računovodstveni referent kompletira račune s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i slično), kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika i dostavlja osobi koja je stvorila obvezu radi preuzimanja, provjere i ovjere za isporučenu robu, obavljene usluge ili izvedene radove.</p>	<p>Administrativno-računovodstveni referent, Predlagatelj nabave</p>	<p>Račun Otpremnica, dostavnica, radni nalog i slično Narudžbenica, ugovor</p>	<p>Isti ili sljedeći radni dan</p>
1.c	<p>Preuzimanje, provjeru ili ovjeru, odnosno suštinsku kontrolu (odgovara ili fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji) potvrđuje osoba koja je stvorila obvezu svojiim potpisom (po potrebi službenom zabilježkom) na narudžbenici, otpremnici, zapisniku ili drugom dokumentu ovisno o vrsti obveze. Nakon suštinske kontrole račun se vraća u administraciju Škole koja ih dostavlja računovodstvu nakon što ih provede kroz</p>	<p>Predlagatelj nabave, Administrativno-računovodstveni referent, Voditelj računovodstva</p>	<p>Narudžbenica, ugovor Zapisnik</p>	<p>Isti ili sljedeći radni dan</p>

	informacijski sustav uredskog poslovanja sukladno Uredbi o uredskom poslovanju.			
2.	Voditelj računovodstva provjerava jesu li 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, provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika. Kompletira račune sa zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi.	Voditelj računovodstva	Račun Narudžbenica, ugovor, Zapisnik	2 dana od zaprimanja računa
3.	Voditelj računovodstva nakon provjere računa odbija e-račun u aplikaciji ako isti nije prošao formalnu ili računsku kontrolu, navodi razlog odbijanja, te obavještava dobavljača o neispravnosti računa i traži novi ispravljeni račun.	Voditelj računovodstva	E-račun	2 dana od zaprimanja računa

4.	Voditelj računovodstva ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirano i svojim potpisom, te račun 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.	Voditelj računovodstva	Knjiga ulaznih računa Glavna knjiga	20 dana od zaprimanja računa
5.	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim i stanjem novčanih sredstava na računu Škole, prosljeđuje ravnatelju, koji svojim potpisom na štambilju likvidirano daje suglasnost za plaćanje u skladu s rokovima dospijeća, odnosno u skladu financijskim mogućnostima.	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	Račun	30 dana od zaprimanja računa
6.	Voditelj računovodstva vrši plaćanje računa i na svakom računu evidentira datum plaćanja.	Voditelj računovodstva	Nalog za plaćanje	Prema dospijeću
7.	Odlaganje računa prema redosljedu u registrator	Voditelj računovodstva	Račun	Na kraju mjeseca za tekući mjesec
8.	Izvješće o dospjelim, a neplaćenim računima	Voditelj računovodstva	Saldo na konti dobavljača	Na kraju mjeseca za tekući mjesec

3. PRIJELAZNE I ZAVRŠNE ODREDBE

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se danom objave na oglasnoj ploči Škole.

Predsjednik Školskog odbora

Ivana Đurić, mag. oec.



Đurić

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima objavljena je na oglasnoj ploči Srednje strukovne škole Marko Babić dana 16. prosinca 2024. godine.

Ravnateljica

Suzana Binić Beretin, mag. educ. math. et inf.



SB Beretin