

ČEŠKA OSNOVNA ŠKOLA J.A. KOMENSKOG -  
ČESKÁ ZÁKLADNÍ ŠKOLA J.A. KOMENSKÉHO  
T.G. MASARYKA 5, DARUVAR

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA  
I NJIHOVE PROVJERE**

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine 87/08., 86/09., 92/10., 105/10-isp., 90/11., 16/12., 86/12., 94/13., 136/14.-RUSRH, 152/14., 7/17., 68/18, 98/19, 64/20) te članka 74. Statuta Češke osnovne škole J.A. Komenskog – České základní školy J.A. Komenského a u svezi provođenja odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19), ravnateljica Marija Valek, dana 09. lipnja 2020. godine donosi

### PROCEDURU

#### ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

##### I.

Ovom Procedurom propisan je način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Češkoj osnovnoj školi J.A. Komenskog – České základní škole J.A. Komenského.

##### II.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu neutralni su i odnose se na muške i ženske osobe.

##### III.

Postupak zaprimanja i provjere računa provodi se po sljedećoj proceduri:

RB R	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRATNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u tajništvu	Voditelj računovodstva	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun
			Tajnik		

	izdavanju računa u javnoj nabavi)	Tajnik		
2.	Kontrola ispravnosti računa	<p>Provjerava se odgovara li račun naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu i potpisuje se suštinska kontrola</p> <p>Tajnik: uredski materijal</p> <p>Spremači: sredstva za čišćenje</p> <p>Kuhari: namirnice i oprema za školsku kuhinju</p> <p>Domar/ložač/vozač: gorivo, alat, materijal za popravke, servis školskog vozila</p> <p>Zaposlenici: robe, radovi i usluge koji su naručeni po prijedlogu / zahtjevu zaposlenika</p> <p>Ravnatelj: ostalo</p>	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnom obliku
				<p>Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, narudžbenice i sl.)</p>

3.	Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnom obliku	Voditelj računovodstva	1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnom obliku Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, narudžbenice i sl.)
<p>-kompletna račune sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.),</p> <p>-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,</p> <p>-za iznose na računima manje od 500,00 kn nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora</p> <p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu računa,</p> <p>-provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice</p> <p>-provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice,</p> <p>-ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem likvidirao i svojim potpisom</p>				

4.	Odbijanje e-računa/ispravak papirnatog računa	U aplikaciji se odbija e-račun ako račun nije prošao formalnu I/III računsku kontrolu  Papirnat i račun-obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od prima nje obavijest	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što se račun povlači iz aplikacije u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška  Papirnat i računi se unose u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška  e-računi se pohranjuju u papirnatom i digitalnom obliku.	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od prima nje obavijest	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
6.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnateljju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

		Stavlja štambilj Isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis		stanje m novča nih sredst ava na računu škole	
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od prima nje obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku
8.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole sukladno propisanim rokovima čuvanja	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od prima nje	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku

			obavij esti	
--	--	--	----------------	--

IV.

Škola može zaprimiti račune u papirnatom obliku koji nisu izdani elektronički samo u slučajevima:

1. ukoliko ravnatelj ili radnik škole po nalogu ili ovlaštenju ravnatelja, kupi robu i odmah u trgovini primi račun, dužan je na licu mjesta po primitku računa/otpremnice i robe izvršiti kontrolu primijene robe po stavkama i količinama iz računa te račun R-1 na ime Škole po dolasku u Školu predati u računovodstvo, a da bi se s istim postupilo sukladno ovoj Proceduri.
2. za usluge na koje se Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi ne odnosi, odnosno kada nije potrebno elektroničko izdavanje računa, za takvu kupnju Škola će prihvatiti račun u papirnatom obliku na ime Škole, a da bi se s istim postupilo sukladno ovoj Proceduri
3. ukoliko posluje s OPG koje prodaje vlastiti nepretrađeni poljoprivredni proizvod i nije u sustavu PDV-a te stoga ne mora ispostaviti račun, a za kupnju takvog proizvoda Škola će prihvatiti otkupni bloka i/ili izdatnicu, a da bi se s istim/a postupilo sukladno ovoj Proceduri.

V.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

VI.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti sve ranije Odluke i Procedure koje se odnose na zaprimanje i provjeru računa u Školi.

KLASA: 402-08/20-01/03

URBROJ: 2111/01-26-01-20-5  
Darugar, 09. lipnja 2020. godine

Ravnateljica:



Marija Valek, mag.educ.bohem. et mag.paed