



REPUBLIKA HRVATSKA
KARLOVAČKA ŽUPANIJA
OŠ GENERALSKI STOL

Generalski Stol 22 A
47262 Generalski Stol
Tel: 047/861-317, 811-327
Fax: 811-327
e-mail: skola@os-generalski-stol.skole.hr
OIB: 96749093813

KLASA: 011-01/24-01/02
URBROJ: 2133-32-01-24-1

Generalski Stol, 30. siječnja 2024. godine

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine" broj 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18, 98/19, 64/20, 151/22, 156/23), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 111/2018, 41/2020, 83/2023), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 95/2019) te članka 20. Statuta Osnovne škole Generalski Stol, Školski odbor Osnovne škole Generalski Stol na 24. sjednici održanoj dana 30. siječnja 2024. godine donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA
TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U
OSNOVNOJ ŠKOLI GENERALSKI STOL**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Generalski Stol (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri, a koji imaju rodno značenje, bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, obuhvaćaju na jednak način muški i ženski rod.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u Riznici	Voditelj računovodstva	istog dana	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	istog dana	e-račun
Prihvatanje e-računa	e-račun koji je prošao formalnu kontrolu prihvaća se putem aplikacije odabranog informacijskog posrednika npr. Prihvati zaprimanje	Voditelj računovodstva	istog dana	e-račun
Računska i formalna provjera	Provjera računa u skladu s ugovorom/ narudžbenicom	Voditelj računovodstva	istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema kontima i pozicijama financijskog plana	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
1. Ovjera	Kontrola suštinske materijalne, formalne i računске ispravnosti računa	Voditelj računovodstva	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično

2. Ovjera	Odobrenje za isplatu	Ravnatelj	Istog ili sljedećeg dana	
Knjiženje računa	Knjiženje u Glavnu knjigu	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Izrada zahtjeva	Kreiranje zahtjeva	Voditelj računovodstva	prema dospijeću	Nalozi kroz zahtjev
Tijek zahtjeva	Zahtjev izradio, odobrio čelnik škole i odobrio UO za školstvo	Voditelj računovodstva, ravnatelj i ovlaštena osoba UO za školstvo	Unutar roka dospijeća plaćanja	Zahtjev kroz nalog
Izvešće o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača
Dospjele obveze IOS	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća - potpis i datum ravnatelja ili druge osobe	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	Prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Članak 3.

Provjera ispravnosti zaprimljenog računa obavlja se formalnom i sadržajnom provjerom. Formalnom provjerom Računovodstvo Škole evidentira postojanje svih zakonskih elemenata računa:

- oznaka računa (R1 ili R2), mjesto izdavanja, broj i nadnevak;
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio robu/izveo radove/izvršio usluge (prodavatelja) i IBAN;
- ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika komu su isporučene robe/izvedeni radovi/izvršene usluge (kupca);
- količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučene robe te vrstu i količinu obavljenih usluga/izvedenih radova;
- nadnevak isporuke robe/izvedenih radova/izvršenih usluga;
- iznos naknade isporučene robe/izvedenih radova/izvršenih usluga razvrstan po poreznoj stopi;
- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza;

- referencu na broj narudžbenice odnosno ugovora na temelju kojeg su roba, radovi ili usluge isporučeni;
- datum dospijeca i datum isporuke (ako se razlikuje od datuma računa);
- ZKI – zaštitni kod izdavatelja i JIR – jedinstveni identifikator računa

Sadržajnom provjerom računa utvrđuje se sljedeće:

- odgovara li detaljna specifikacija roba/radova/usluga opisu i specifikaciji roba/radova/usluga definiranih narudžbenicom odnosno ugovorom;
- postojanje oznake kojom se može potvrditi da je račun odobren za evidentiranje;
- jesu li računu dodijeljene oznake proračunskih klasifikacija potrebne za evidentiranje u glavnoj knjizi i računska ispravnost iznosa na računu.

U prilogu računa dostavlja se narudžbenica odnosno ugovor i ovjerena popratna dokumentacija, koja se sastoji:

- za isporučenu robu: od primke, otpremnice i drugog odgovarajućeg dokumenta potpisanog od strane osobe zadužene za zaprimanje robe i dobavljača, iz kojeg je vidljivo da je prilikom preuzimanja utvrđena količina, stanje i kvaliteta zaprimljene robe,
- za izvršenu uslugu: od potpisanog izvještaja o obavljenoj usluzi odnosno druge vrste pisanog odobrenja ili dokumentacije kojom se potvrđuje izvršenje usluge,
- za izvedene radove: sukladno definiranoj proceduri odobrenja radova, privremena odnosno okončana obračunska situacija, potpisana od ovlaštene osobe.

Po utvrđivanju ispravnosti računa, račun se upisuje u knjigu ulaznih računa gdje dobiva svoj slijedni broj.

Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči Škole. Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Pisana procedura od zaprimanja do plaćanja računa od 20. ožujka 2012. godine (KLASA: 602-01/12-01, URBROJ: 2133-32-02/12-1/2).

PREDSJEDNICA ŠKOLSKOG ODBORA:

Mirjana Car Stojković, dipl. catech.

Mirjana Car Stojković

