

Na temelju članka 125. Statuta Strukovne škole Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno, 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: 003-03/17-01/01, URBROJ: 2171-09-01-17-1 od 13. ožujka 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 Strukovnoj školi Eugena Kumičića Rovinj-Scuola di formazione professionale Eugen Kumičić Rovigno.

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	
1.	ZAPRIMANJE RAČUNA				
1.1.	Zaprimanje računa	Zaprimanje računa i stavljanje otiska prijemnog štambilja, upis datuma prijema i paraf	Tajnik	Dnevno, 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/drugi djelatnik koji je inicirao nabavu	Dnevno, kontinuirano po primitku	Narudžbenica, račun s popratnom dokumentacijom (otpremnica)
2.2.	Kompletiranje i kontrola	Kompletiranje računa i kontrola jediničnih cijena	Tajnik	Dnevno, 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.	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, PROVOĐENJE 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 kompletiran s potpunom popratnom dokumentacijom), datum kontrole i paraf	Računovođa	Dnevno, kontinuirano po primitku	Račun
3.3.	Kontiranje i knjiženje računa	Kontiranje i knjiženje računa kao stvorene obveze (razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja), unos u računovodstveno-informacijski sustav			
4.	ODOBRENJE 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	Račun s kompletnom popratnom dokumentacijom, potpisima na prijamnom štambilju koji dokazuju da su unutarnje kontrole izvršene prije odobrenja
4.2.	Priprema naloga za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje, prijenos u bankovnu aplikaciju			Dnevno, plaćanje prema roku dospjeća

4.3.	Izvršenje plaćanja	Izvršenje plaćanja računa putem aplikacije Internet bankarstva	Računovođa	Dnevno, kontinuirano	
4.4.	Kontrola izvršenog plaćanja	Kontrola izvršenog plaćanja, kontrola izvatka o stanju i prometu računa sa plaćenim računima			
4.5.	Računovodstveno evidentiranje	Knjiženje izvatka o stanju prometu računa			Izvadak o stanju i prometu računa
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 Procedura nabave robe, materijala i usluga, zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 400-01/16-01/01, URBROJ: 2171-09-01-16-1 od 07. siječnja 2016.).

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: 003-05/19-01/14
 URBROJ: 2171-09-01-19-1
 Rovinj, 31. listopada 2019.

Ravnatelj

Emil Nimčević, prof.