

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18.) članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19.) i članka 71. Statuta Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća ravnateljica Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća donosi:

## **PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

### **Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Andrije Kačića Miošića, Donja Voća.

### **Članak 2.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja provodi se po sljedećoj proceduri:

<b>NAZIV PROCEDURE</b>	
Zaprimanje, provjera i plaćanje računa	
<b>CILJ PROCESA</b>	
Cilj procesa je kontrola, evidentiranje i plaćanje računa prema dospijeću	
<b>GLAVNI RIZICI</b>	
Gubitak i oštećenje računa, nemogućnost pronalaženja računa, nemogućnost plaćanja računa	
<b>KRATKI OPIS PROCESA</b>	
<b>ULAZ</b>	Zaprimanje ulaznih računa
<b>AKTIVNOST</b>	Zaprimanje ulaznih računa, provjera računa, upis računa u knjigu URA, klasifikacija računa prema vrstama usluga, knjiženje računa, odlaganje računa, plaćanje računa
<b>IZLAZ</b>	Provjereni i plaćeni računi
Ustrojstvena jedinica: Računovodstvo Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća	
Čelnik ustrojstvene jedinice: Ravnateljica	
Zaprimanje ulaznih računa	Preuzimanje, računa, upis datuma prijema
Provjera računa i upis u knjigu ulaznih računa	Provjera računa, upis u knjigu ulaznih računa i stavljanje štambilja likvidirao
Kontrola i knjiženje računa	Kontrola računa prema vrstama, knjiženje računa u računalu
Odlaganje i plaćanje računa prema dospijeću računa	Odlaganje računa prema brojevima ulaza u registratora, plaćanje računa prema dospijeću plaćanja

### **Članak 3.**

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

## Članak 4.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuju se kako slijedi:

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNO ST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od mail da je račun stigao	e-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se (prijemni) štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijemni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.)	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska (matematička) kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/po pratinih dokumenata i dr.)	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
5.	E-račun nije prošao formalnu i/ili računovodstvenu kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima, obavijest o odbijanju
6.	Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	e-račun
7.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj računovodstva	roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	e-račun
8.	Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/po nude i dr. Računi se povezuju s papirnatom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpr emnica Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
9.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak) odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf ravnatelja koji ga je odobrio	Ravnatelj	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	račun

10.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	naviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
11.	Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrsta rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
12.	Priprema za plaćanje računa	priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema datum dospijea	Nalog za plaćanje
13.	Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis osobe ovlaštene za plaćanje	Osobe ovlaštene za plaćanje prema potpisnim kartonima	Prema datum dospijea	Odobrenje naloga za plaćanje
14.	Slanje obavijesti dobavljačima o plaćenom računu	U aplikaciji FINE svakom plaćenom računu dodaje se status 2PLAĆENO	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun
15.	Arhiva e-računa	E-račun se pohranjuje u FININOM SERVISU „E-ARHIV“			

#### Članak 5.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o zaprimanju i provjeri računa te plaćanju računa od 7.3.2012. godine KLASA: 023-01/12-01/01, URBROJ: 2186-014-21/01-12-5.

#### Članak 6.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i Internet stranici Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja voća dana 26.6.2020. godine i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 29. lipnja 2020. godine.

Rahela Blažević, prof.

ravnateljica

KLASA:003-05/20-04/3

URBROJ: 2186-117-01-20-1

Donja Voća, 24.6.2020.

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**OSNOVNA ŠKOLA ANDRIJE KAČIĆA MIOŠIĆA**  
**DONJA VOĆA 19 D**  
**42245 DONJA VOĆA**

KLASA: 003-05/20-04/5  
URBROJ: 2186-117-01-20-1  
Donja Voća, 26.6.2020.

Na temelju članka 71. Statuta Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća, a u vezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Andrije Kačića Miošića, Donja Voća dana 26.6.2020. godine, donosi:

**Proceduru praćenja i naplate prihoda i primitaka**

Članak 1.

Ovim se aktom utvrđuje obveza pojedinih službi OŠ Andrije Kačića Miošića Donja Voća (u nastavku: Škola) te propisuje procedura, odnosno način i rokovi praćenja i naplate prihoda i primitaka Škole.

Prihodi koje Škola naplaćuje su vlastiti prihodi od: a) zakupa stambenog prostora  
b) otplate stanova  
c) prihodi od naplate školske kuhinje, članarina, učenike zadruge i dr.  
d) prihodi od jednodn. izleta i Škole plivanja

Ako škola ugovori **zakup** prostora vrijednosti većoj od **20.000,00** kn godišnje, s kupcem ugovara instrument osiguranja plaćanja.

a) Procedura iz članka 1.a izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Svaki mjesec
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
6	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvodi, bankovni	Tjedno
7	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	mjesečno
8	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	tromjesečno
9	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine
10	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

- b) Procedura iz članka 1 b. izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za izdavanje računa	Tajništvo	Ugovor	Tijekom godine
2	Izdavanje/izrada računa	Računovodstvo	Račun	Svaki mjesec
3	Ovjera i potpis računa	Ravnatelj	Račun	2 dana od izrade računa
4	Slanje izlaznog računa	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	2 dana nakon ovjere
5	Unos podataka u sustav (knjiženje izlaznih računa)	Računovodstvo	Knjiga Izlaznih računa, Glavna knjiga	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi
7	Evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Izvod, bankovni	Tjedno
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	mjesečno
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Izvod otvorenih stavaka	Mjesečno
10	Upozoravanje i izdavanje opomena i opomena pred tužbu	Računovodstvo	Opomene	Tijekom godine
	Donošenje odluke o prisilnoj naplati potraživanja	Ravnatelj	Odluka o prisilnoj naplati potraživanja	Tijekom godine
11	Ovrha-prisilna naplata potraživanja u skladu s Ovršnim zakonom	Tajništvo	Ovršni postupak kod javnog bilježnika	15 dana nakon donošenja Odluke

- c) Procedura iz članka 1.c

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

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dostava podataka Računovodstvu potrebnih za zaduživanje kuhinje	Razrednici, kuharica	Ovjereni spisak učenika i djelatnika koji se hrane	Zadnji dan tekućeg mjeseca
2	Knjiženje zaduženja razreda na temelju spiska	Računovodstvo	Temeljnica-prilog spisak učenika	Svaki mjesec
3	Plaćanje kuhinje na blagajni	Razrednici	Razrednik donosi uplatnice s potpisom učenika o uplati kuhinje i novce. Blagajnik mu izdaje uplatnicu na primljeni iznos koju potpisuje razrednik i blagajnik.	Do kraja mjeseca
4	Izrada blagajničkog izvještaja	Računovođa	Uplatnice, isplatnice za polog gotovine, virman	U roku 3 dana od pologa gotovine
5	Knjiženje blagajne u glavnoj knjizi i evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovođa	Blagajna	U roku 7 dana od izrade blagajne
6	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Kartice analitike u glavnoj knjizi	Po isteku mjeseca
7	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Po potrebi tokom godine

8	Upozoravanje putem usmenih opomena	Razrednica	Razgovor	Tijekom godine
9	Razgovor s roditeljem zbog razloga neplaćanja	Ravnateljica	Otvorena stavka	Po potrebi
10	Donošenje odluke o pokriću troškova	Ravnateljica	Pisana odluka	Po potrebi
11	Upozorenje putem pisane opomene	Ravnateljica	Izvod otvorenih stavaka	Tijekom godine

d) Procedura iz članka 1.d izvodi se po sljedećem postupku, osim ako posebnim propisom nije drugačije određeno:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Dogovor o planu izleta Prikupljanje ponuda o troškovima izleta	Razrednici, ravnateljica	Ponude troškova	Prema planu izleta
2	Utvrđivanje broja djece za izlet	Razrednici	Spisak učenika	Dogovor
3	Utvrđivanje cijene izleta	Ravnateljica	Ponude o troškovima	Dogovor
4	Knjiženje zaduženja izleta	Računovođa	Računi dobavljača	U roku 7 dana od primitka
5	Plaćanje izleta na blagajni	Razrednici	Razrednik donosi uplatnice s potpisom učenika o uplati izleta i novce. Blagajnik mu izdaje uplatnicu na primljeni iznos koju potpisuje razrednik i blagajnik	5 dana nakon realizacije izleta
6	Izrada blagajničkog izvještaja	Računovodstvo	Uplatnice, isplatnice za polog gotovine, virman	U roku 3 dana od pologa gotovine
7	Knjiženje blagajne u glavnoj knjizi i evidentiranje naplaćenih prihoda	Računovodstvo	Blagajnički izvještaj-uplatnice	U roku 7 dana od izrade blagajne
8	Praćenje naplate prihoda (analitika)	Računovodstvo	Kartice analitike u glavnoj knjizi	Po isteku mjeseca
9	Utvrđivanje stanja dospjelih i nenaplaćenih potraživanja/prihoda	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica	Po potrebi tijekom godine
10	Upozoravanje putem usmenih opomena	Razrednica	Razgovor	Po potrebi
11	Razgovor s roditeljem zbog razloga neplaćanja	Ravnateljica	Otvorena stavka	Po potrebi
12	Donošenje odluke o pokriću troškova	Ravnateljica	Pisana odluka	Po potrebi

## Članak 2.

Uvodi se redoviti sustav opominjanja po osnovi prihoda koje određeni dužnik ima prema Školi. Tijekom narednih 30 dana Računovodstvo nadzire naplatu prihoda po opomenama.

## Članak 3.

Nakon što u roku od 30 dana nije naplaćen dug za koji je poslana opomena, računovodstvo o tome obavještava ravnatelja koji donosi Odluku o prisilnoj naplati potraživanja te se pokreće ovršni postupak kod javnog bilježnika.

Ovršni postupak se pokreće za dugovanja u visini većoj od 1.000,00 kn po jednom dužniku.

Procedura iz stavka 1. izvodi se po sljedećem postupku:

Red. br.	AKTIVNOST	NADLEŽNOST	DOKUMENT	ROK
1	2	3	4	5
1	Utvrđivanje knjigovodstvenog stanja dužnika/prikupljanje podataka o poslovnom računu ili imovinskom stanju	Računovodstvo	Knjigovodstvene kartice	Prije zastare potraživanja
2	Prikupljanje dokumentacije za ovršni postupak	Računovodstvo	Knjigovodstvena kartica ili računi/ obračun kamata/opomena s povratnicom	Prije zastare potraživanja
3	Izrada prijedloga za ovrhu	Računovodstvo/Tajništvo	Nacrt prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Najkasnije dva (2) dana od pokretanja postupka
4	Ovjera i potpis prijedloga za ovrhu	Ravnatelj	Prijedlog za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	
5	Dostava prijedloga za ovrhu Općinskom sudu ili javnom bilježniku	Tajništvo	Knjiga izlazne pošte	Najkasnije dva (2) dana od izrade prijedloga
6	Dostava pravomoćnih rješenja o ovrsi FINI	Računovodstvo	Pravomoćno rješenje	Najkasnije dva (2) dana od primitka pravomoćnih rješenja

#### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura o zaprimanju i provjeri računa te plaćanju računa od 7.3.2016. godine KLASA: 023-01/16-01/1, URBROJ: 2186-117-01-16-1.

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Rahela Blažević, prof.

ravnateljica

