

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnim i srednjim školama (NN br. 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 i 98/19), članka 37. Zakona o ustanovama (NN br. 76/93, 29/97, 47/99, 35/08 i 127/19) i članka 54. Statuta Osnovne škole – Scuola elementare Dolac, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19), Ravnateljica Osnovne škole – Scuola elementare Dolac **17. listopada 2019.** godine donosi:

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

### Članak 1.

Ovom procedurom uređuje se zaprimanje, formalna i suštinska provjera računa te plaćanje po računima.

### Članak 2.

Riječi i pojmovni skloovi koji imaju rodno značenje korišteni u ovoj Proceduri odnose se jednako na oba roda (muški i ženski) i na oba broja (jedninu i množinu), bez obzira na to jesu li korišteni u muškom ili ženskom rodu, odnosno u jednini ili množini.

### Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, sukladno procedurama uspostavljenim od strane Odjela gradske uprave za finansije Grada Rijeke, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRATNI DOKUMENTI
Zaprimanje e-računa	Računi se zaprimaju putem sustava Riznice Grada Rijeke	Voditelj računovodstva	Tijekom mjeseca nastanka računa	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	Računi se u računovodstvu pretvaraju u papirnati oblik	Voditelj računovodstva	Tijekom mjeseca nastanka računa	
Formalna i računska kontrola e-računa	Provjerava se zadovoljavaju li računi Zakonom propisane formalne elemente i odgovara li ukupni iznos računa navedenim stavkama, parafom na za to predviđenom štambilju	Tajnik i Voditelj računovodstva	Tijekom mjeseca nastanka računa	

Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Pregledom i parafom na otpremnici ili dostavnici	Tajnik/Domar	Po isporuci robe	Otpremnica ili dostavnica
Suštinska kontrola računa za sredstva za čišćenje	Pregledom i parafom na otpremnici ili dostavnici	Zaduženi radnik	Po isporuci robe	Otpremnica ili dostavnica
Suštinska kontrola računa za prehranu i kuhinjska sredstva	Pregledom i parafom na otpremnici ili dostavnici	Kuhar	Po isporuci robe	Otpremnica ili dostavnica
Suštinska kontrola računa za popravke, usluge i materijal za održavanje	Pregledom i parafom na otpremnici ili dostavnici	Domar/Tajnik	Po isporuci robe odnosno izvršenju usluge	Otpremnica, dostavnica, radni nalog, izvještaj o izvršenim radovima i sl.
Suštinska kontrola računa za informatičku opremu	Pregledom i parafom na otpremnici ili dostavnici	Zaduženi radnik	Po isporuci robe	Otpremnica ili dostavnica
Odbijanje računa	U sklopu sustava Riznice Grada Rijeke, računovodstvo odbija račune koji nisu prošli formalnu, računsку i/ili suštinsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana po izvršenoj formalnoj, računskoj i suštinskoj kontroli računa	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj potpisuje odobrenje na zato predviđenom štambilju	Ravnatelj	Najviše dva dana po izvršenoj formalnoj, računskoj i suštinskoj kontroli računa	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa u sklopu sustava Riznice Grada Rijeke i dodjela broja	Voditelj računovodstva	Po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Tijekom mjeseca nastanka računa	Konta, plan, klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis odgovorne osobe	Ravnatelj	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Realizacija plaćanja računa	Grad Rijeka	Prema mjerodavnim aktima Grada Rijeke	Nalozi za plaćanje

#### Članak 4.

Škola kao obveznik javne nabave je obvezna račune zaprimati isključivo u elektronskom obliku, kako je to navedeno u članku 3. ove Procedure, ali u posebnim slučajevima kada je to posebnim propisima dopušteno, zaprimiti će se i računi u papirnatom formatu.

Papirnati računi zaprimaju se u tajništvu, te njihovu formalnu kontrolu vrši Tajnik, isti dan po primitku. Ukoliko računi zadovolje formalnu kontrolu, prosljeđuju se u računovodstvo na daljnje postupanje.

Voditelj računovodstva vrši računsku kontrolu te provjerava je li izvršena suštinska kontrola. Ukoliko računi zadovolje na računskoj i suštinskoj kontroli, provode se ostale faze procedure iz članka 3. ove procedure.

Ukoliko računi iz stavka 1. ovog članka ne zadovolje na formalnoj, računskoj i/ili suštinskoj kontroli, Tajnik pisanim putem o tome obavještava izdavatelja računa.

Ukoliko se u tajništvu zaprimi račun u papirnatom obliku, a koji bi se trebao zaprimiti isključivo u obliku e-računa, Tajnik pisanim putem mora izvijestiti izdavatelja računa o predmetnoj činjenici i odbiti račun kao neispravan.

#### Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a primjenjuje se od 01. siječnja 2020. godine.

Ova Procedura objaviti će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.

Članak 6.

S početkom primjene ove Procedure prestaje važenje dosadašnje Procedure.

Ravnateljica:

Dunja Kučan Nikolić, v.r

KLASA: 003-01/19-01/

URBROJ: 2170-55-01-19-1

Rijeka, 17. listopada 2019.