

OSNOVNA ŠKOLA ROGOZNICA
ANTE STARČEVIĆA 76
22203 ROGOZNICA
Klasa: 400-02/19-01/13
Urbroj: 2182/1-12/1-13/19-01
Rogoznica, 31. listopada 2019. godine

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Rogoznica Diana Goleš donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Tajnik	Najviše 2 radna dana od maila da je e-račun stigao	e- račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana	Ulazni račun

Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Obavijest tajniku da e- račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanje računa	Računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od primanja računa	Vizualizirani e- račun u papirnatom obliku
Odbijanje e- računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajnik	Istog dana , a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
Prihvaćanje e- računa	Prihvaćanje e- računa	Tajnik	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e- računa	

Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku roba, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, upisivanje datuma kontrole na računu i potpis	Računovođa	U roku 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se datum odobrenja i potpis	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedenih kontrola	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda,	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan

	programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav- glavnu knjigu i analitičku evidenciju			
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovođa	Prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća ili potpis na nalogima za plaćanje	Ravnatelj	Prema dogovoru s računovođom	Izvješće o stanju duga
Plaćanje računa prema dospijeću	Nalozi za plaćanje- potpis ravnatelja	Računovođa ili ravnatelj	Prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od dana objave.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura od 7. ožujka 2012. godine (Klasa: 401-01/12-01/04, Urbroj: 2182/1-12/1-13/13-01).

Ravnateljica:
Diana Goleš