

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (Narodne novine, 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 članka 72. Statuta Osnovne škole „Gripe“ Split, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Davor Šimić, dana 2. prosinca 2019. godine donosi

PROCEDURA

ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi „Gripe“ Split (u nastavku Škola).

II.

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

III.

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

Redni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnatu oblik/ Zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom	-e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole (u iznimnim situacijama u tajništvu škole), ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u računovodstvu (iznimno u tajništvu)	Voditelj računovodstva	Svaki dan do kraja radnog vremena	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku Ulazni račun
	o elektroničkom	stavlja se prijemi štamblij sa datumom i potpisom zaprimatelja			

<p>izdavanju računa u javnoj nabavi)</p>				
<p>2. Likvidatura ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku</p>	<p>-kompletira račune sa popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice,radni nalozi i sl.),</p> <p>-kompletira računa s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi,</p> <p>-provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica,ugovor),stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika,</p> <p>-za iznose na računima manje od 1.000,00 kn nije potrebno navoditi broj narudžbenice/ugovora</p> <p>-provodi formalnu i matematičku kontrolu računa,</p> <p>-provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice</p> <p>-provjerava da li račun sadržiava detaljnu specifikaciju</p>	<p>Voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan od dana zaprimanja i ispisivanja računa</p>	<p>Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku</p> <p>Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)</p>

		roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice, -ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambljem likvidirao i svojim potpisom			
3.	Odbijanje e-računa/ispravak papirnatog računa	U aplikaciji se odbija e-račun Papirati račun-obavještava se dobavljača da mu je račun neispravan i traži novi ispravljeni račun	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
4.	Povlačenje e-računa u glavnu knjigu računa/upisivanje papirnatih računa u knjigu ulaznih računa i dodjeljivanje broja UR-e	Nakon što je račun povlači se iz aplikacije FINE u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e, dopisuju se podaci koji nedostaju i UR-a se evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška Papirati računi se ručno upisuju u knjigu ulaznih računa i evidentiraju u Glavnoj knjizi na konto troška e-računi se pohranjuju na tvrdi disk i kao takvi se smatraju arhiviranim	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
5.	Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računnu škole	Vizualizirani e-račun i račun u

		račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje Stavlja štambij isplatu odobrio na koji ravnatelj stavlja svoj potpis			papirnatom obliku
6.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku
7.	Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/arhivi škole	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnatom obliku

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, a objaviti će se na mrežnoj stranici Škole.



Ravnatelj:


Davor Šimić, prof.

KLASA: 400-02/19-01

URBROJ: 2181-57-19-21