

Osnovna škola Mejaši

MEJAŠI

KLASA: 602-02/19-01/283

URBROJ: 2181-42-01-19-01

Split, 31.12.2019.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Mejaši, Split, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Mejaši, Split, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Mejaši, Split (u daljnjem tekstu: Škola), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Školi provodi se na sljedeći način:

Redni broj	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost/rok	Popratni dokument
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku (e-račun)	E-račun zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskog posrednika	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva najkasnije 10 dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	E- račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se printaju u papirnatom obliku –vizualizirani e- račun	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva/istog dana kada je e-račun zaprimljen	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje e-računa i upis u urudžbeni zapisnik	Stavljanje otiska prijemnog štambilja s datumom prijema , upis e-računa u urudžbeni zapisnik i upućivanje računa u računovodstvo	Tajništvo/ 2 dana od kada je e-račun zaprimljen	Urudžbeni zapisnik
4.	Suštinska kontrola računa odnosno provjera vjerodostojnosti nastanka poslovnog	Ovjera otpremnice, radnog naloga ili sličnog dokumenta od strane osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, obavljene usluge ili izvršenih radova s naznakom datuma kontrole te	Zaposlenik koji je inicirao nabavu ili zaposlenik koji je preuzeo robu	Otpremnica, radni nalog ili sličan dokument

	dogadaja	kompletiranje s zaprimljenim računom		
5.	Kontrola ispravnosti računa	Provjera da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva/ 3 dana od zaprimanja računa	e-račun u papirnatom obliku i privici nabrojani u opisu aktivnosti
6.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole se potpisuje na e-računu papirnatom obliku i time se garantira vjerodostojnost e-računa i isti se odobrava za plaćanje	Ravnatelj / Najkasnije 1 dan nakon što je e-račun dostavljen ravnatelju	e- račun u papirnatom obliku
7.	Kontrola ispravnosti računa	E-račun u papirnatom obliku se nakon realizacije aktivnosti od red. br 1. do red. br 6 dostavlja u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola u smislu zadovoljavanja svih zakonski određenih elemenata na računu	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva	
8.	Obrada	Upisivanje e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa i dodjela broja	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva / istog dana kao pod red. br. 7. aktivnosti	Knjiga ulaznih računa
9.	Pečat i ovjera	Likvidiranje	Potpis ravnatelja	
10.	Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama, usluga	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva/unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
11.	Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva/unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
12.	Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u regulatoru	Računovodstveni referent ili voditelj računovodstva unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
13.	Plaćanje računa	Plaćanje računa prema dospjeću	Ovlaštena osoba za potpis / prema dospjeću	Nalozi za plaćanje
14.	Izvješće o dospjelim , a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva/ na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 4.

- (1) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja računa u OŠ Mejaši, Split , KLASA: 602-02/16-01/86, URBROJ: 2181-42-01-16-01 od 28.06.2016. godine.

Članak 4.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole

Ravnateljica:

Josipa Banić

