

REPUBLIKA HRVATSKA
KRAPINSKO – ZAGORSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA OROSLAVJE
KLASA: 401-01/20-01/01
URBROJ: 2113/04-380-22-20-5
Oroslavje, 15.6.2020.

Na temelju članka 73. Statuta Osnovne škole Oroslavje, a sukladno članku 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 111/18.) i članku 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" br. 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Oroslavje dana 15.6.2020. godine donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG
PLAĆANJA U OSNOVNOJ ŠKOLI OROSLAVJE

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se postupak zaprimanja računa i njihove provjere te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Oroslavje (u daljnjem tekstu: Škola).

Članak 2.

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

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi 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 škole.	Voditelj računovodstva	Svaki dan, a najviše 2 radna dana od primitka obavijesti da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa iz elektroničkog u papirnatu oblik	E-računi se iz elektroničkog pretvaraju u papirnatu oblik – ispisuju se na papir i predaje u tajništvo.	Voditelj računovodstva	U roku dva radna dana od primitka	e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje računa u papirnatu obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	Računi pristigli poštom se zaprimaju u tajništvo.	Tajnik	Svaki dan	račun u papirnatu obliku

Likvidatura računa Formalna i računska kontrola računa	<p>Kompletiranje računa s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi, zapisnici o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi i sl.).</p> <p>Kontroliranje je li prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor) te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika</p> <p>Provođenje formalne i matematičke kontrole računa</p> <p>Provjeravanje jesu li na računu navedeni svi bitni dijelovi računa te postoji li referenca na broj ugovora ili narudžbenice</p> <p>Ispravnost svih podataka potvrđuje se štambiljem likvidirao i svojim potpisom</p>	Tajnik	3 dana od dana ispisivanja računa	<p>Ulazni e-račun u papirnatom obliku,</p> <p>Račun stigao poštom</p> <p>Popratna dokumentacija vezana uz račun – narudžbenica, ugovor, otpremnica, dostavnica, radni nalog i sl.</p>
Obavijest voditelju računovodstva o potrebi odbijanja e-računa	Ukoliko račun nije prošao formalnu i / ili računsku kontrolu, o tome se obavještava računovodstvo i daje se zahtjev za odbijanjem	Tajnik	3 dana od dana ispisivanja računa	
Odbijanje e-računa / ispravak papirnato računa	<p>E-račun se odbija u aplikaciji uz navođenje razloga odbijanja</p> <p>Papirnat račun – obavještava se dobavljač o potrebi ispravka računa</p>	<p>Voditelj računovodstva</p> <p>Tajnik</p>	3 dana od dana ispisivanja računa	
Prebacivanje e-računa u Knjigu ulaznih računa / ručno upisivanje papirnatih računa u Knjigu ulaznih računa i knjiženje u Glavnu knjigu	E-račun se prebacuje iz Fina aplikacije u knjigovodstveni program, dodjeljuje mu se broj UR-e i dopisuju podaci koji nedostaju te se račun knjiži na odgovarajuća konta Glavne knjige	Voditelj računovodstva	Tjedan dana	Račun, računski plan
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Tjedan dana	
Nalog za plaćanje računa	Praćenje valute plaćanja i u skladu s tim davanje računa i naloga za plaćanje ravnatelju na potpis	Voditelj računovodstva	U valuti plaćanja i u skladu s novčanim sredstvima na računu škole	Nalog za plaćanje, račun

Odobranje plaćanja	Ravnatelj odobrava plaćanje računa te ga ovjerava svojim potpisom	Ravnatelj	Isti dan	Nalog za plaćanje
Plaćanje računa	Potpis ravnatelja na nalog za plaćanje ili elektronički potpis na unesenim nalogima u Internet bankarstvu (USB, token, kartica)	Ravnatelj ili osoba na koju je prenesena ovlast	Prema dospijeću ili dogovoru s voditeljem računovodstva	Nalog za plaćanje
Odlaganje dokumentacije o izvršenom plaćanju računa	Na svaki račun se evidentira datum plaćanja odnosno datum bankovnog izvoda	Voditelj računovodstva	Isti ili sljedeći dan od plaćanja	Računi, nalozi za plaćanje, bankovni izvod

Članak 4.

Primjenom ove procedure prestaje se primjenjivati Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Oroslavje, KLASA: 400-01/12-01/02, URBROJ: 2113/04-380-22-12-1 od 13. veljače 2012. godine.

Članak 5.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči Škole i na mrežnoj stranici Škole i stupa na snagu danom donošenja.



Ravnateljica:
Sanja Šakoronja, prof.

Dostaviti:

1. Oglasna ploča
2. Računovodstvo
3. Tajništvo
4. Pismohrana