

OSNOVNA ŠKOLA „LUČAC“ SPLIT
OMIŠKA 27, 21000 SPLIT
OIB: 18255888744
Klasa: 400-01/19-01
Urbroj: 2181-45/19-01/01

Split, 31. listopada 2019. g.

Na temelju članka 125. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 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) i članka 74. Statuta Osnovne škole „Lučac“ Split, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), ravnatelj Osnovne škole „Lučac“ Split donosi

P R O C E D U R U ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I.

Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (u daljnjem tekstu: Procedura) propisuje se način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi „Lučac“ Split (u daljnjem tekstu: 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:

Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	tajnik	istoga dana		
---------------------------------------	--	--------	-------------	--	--

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	Tajnik	najviše 2 radna dana od obavijesti da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se ispisuju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	istoga dana kao i zaprimanje 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	najviše 2 radna dana od dana zaprimanja računa	
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnat oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg dana od zaprimanja računa	
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	najviše dva dana od zaprimanja	
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	Tajnik/voditelj računovodstva	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	Kompletiranje računa s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, upisivanje datuma kontrole na računu i potpis	Tajnik/ voditelj računovodstva	u roku od 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 na račun datum odobrenja i potpis	Ravnatelj	najviše 2 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, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	računski plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za

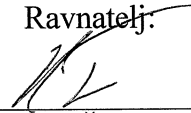
				plaćanje
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća ili potpis na nalogima za plaćanje	ravnatelj	prema dogovoru s voditeljem računovodstva	Izvješće o stanju duga
Plaćanje računa prema dospijeću	nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja	Voditelj računovodstva ili ravnatelj	prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

IV.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, te će se objaviti na mrežnoj stranici Škole.



Ravnatelj:



 Mario Šarić