

OSNOVNA ŠKOLA FRANA GALOVIĆA
ŠKOLSKI PRILAZ 7, ZAGREB
KLASA: 003-09/19-01/01
URBROJ: 251-312-19-29
Zagreb, 17.09.2019.

Na temelju Statuta Osnovne škole Frana Galovića, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Osnovne škole Frana Galovića donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Frana Galovića (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Ova procedura u smislu postupovnih radnji s računima te ovlasti i zaduženja u radu s računima odnosi se na zaprimanje, provjeru i plaćanje po elektroničkim računima uz uvjet da se odvija elektroničkim putem sukladno odredbama Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN. 94/18).

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	Tajnik	Najviše 2 radna dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	Istog dana	
Provjera popratnih dokumenata uz račun (otpremnicu, narudžbenicu i sl.)	Spajanje računa s popratnim dokumentima	Tajnik	Istoga dana	Narudžbenica, otpremnica
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	

pretvorenih e-računa u papirnatu obliku				
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Računovođa	Najviše 2 radna dana od primanja	
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Računovođa	Najviše 2 radna dana od primanja računa	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajnik	Istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istoga dana	
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi	
Plaćanje računa po dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštene osobe	Voditelj računovodstva i ravnatelj	Prema dospijeću	
Izvešće 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.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:

Maja Lisska, prof.