

Na temelju čl. 72. Statuta Osnovne škole Sveti Martin na Muri, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), v.d ravnateljica Petra Novinščak dana 22.10.2019. godine donosi

PROCEDURU
zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Sveti Martin na Muri.

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 i provjere računa te plaćanje po računima provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TLJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E- računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu/računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 3 radna dana od prispjeca e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir	Voditelj računovodstva	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje vizualiziranih e-računa	Stavljanje datuma primitka	Voditelj računovodstva	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se datum primitka	Tajnik	Unutar 2 radna dana	Ulazni račun
Kontrola ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole – potpis (paraf)	Tajnik i voditelj računovodstva	Istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Prihvatanje e-računa	Spremanje e-računa	Voditelj računovodstva	Istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

Odbijanje e-računa	Promjena statusa u „odbijeno u sustavu“ ako e-račun ne sadrži sve potrebne elemente, ako je računski neispravan ili na drugi način neprihvatljiv	Voditelj računovodstva	Istog dana ili najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja e-računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
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	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (ravnatelj, učitelj, tajnik, voditelj računovodstva, spremačica, domar, kuhar)	Istog dana pri primitku 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	Kompletira se račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, potpis	Voditelj računovodstva	U roku od 3 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni račun, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje	Račun se dostavlja ravnatelju koji svojim potpisom odobrava plaćanje računa	Ravnatelj	Najviše dva radna dana nakon provedenih kontrola	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva	Jedan dan po odobrenju plaćanja	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 i potpisivanje naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću, a nakon potpisa ravnatelja na ispisani e-račun	Nalog za plaćanje

IV.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 13.02.2014. godine (Klasa: 003-05/14-01/01, Urbroj: 2109-46-14-01)

V.

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

KLASA: 401-03/19-01/01
URBROJ: 2109-46-19-01
Sveti Martin na Muri, 22.10.2019.

Ravnateljica:
Petra Novinščak, v.d.

IV.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima od 13.02.2014. godine (Klasa: 003-05/14-01/01, Urbroj: 2109-46-14-01)

V.

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

KLASA: 401-03/19-01/01
URBROJ: 2109-46-19-01
Sveti Martin na Muri, 22.10.2019.

Ravnateljica:
Petra Novinščak, v.d.

