

Osnovna škola Primošten
Splitška 14, 22202 Primošten
Klasa: 400-02/19-01/12
Urbroj: 2182/1-12/1-12/19-01
Primošten, 30. listopada 2019. godine

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Primošten dr. sc. Nedjeljko Marinov donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TJJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od maila da je e-račun stigao	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	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	

Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Primanje ulaznih računa u papirnom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja	
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Djelatnik koji preuzima naručenu robu	Odmah po preuzimanju	Račun Otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju	Račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Račun se odobrava i parafira	Ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa

Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana od primanja računa	Račun
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajnik	Istog dana	
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 30. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od dana objave.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura od 27. veljače 2013. godine (Klasa: 401-01/13-01/03, Urbroj: 2182/1-12/1-12/19-01).

Ravnatelj:

 Dr. sc. Medjeljko Marinov
