

OSNOVNA ŠKOLA DR. FRANJE TUĐMANA
KNIN
Kneza Ivaniša Nelipića 2
22300 Knin

Temeljem članka 59. i 73. Statuta OŠ dr. Franje Tuđmana, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br.111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN. Br. 95/19) Školski odbor, na prijedlog ravnatelja, na 19. sjednici održanoj dana 26. listopada 2022. godine, donosi

PROCEDURU

zaprimanja računa, njegove provjere i pravodobnog plaćanja

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u OŠ dr. Franje Tuđmana provodi se po sljedećoj proceduri.

Članak 2.

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

Članak 3.

Način i postupak zaprimanja računa u papirnatom i elektroničkom obliku (u nastavku e-račun) uređuje se na sljedeći način:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-račune u Riznici prima zaposlenik koji je ovlašten za iste, te se bilježi datum primanja kroz aplikaciju.	Računovodstvo	Najkasnije dva dana od zaprimanja e-maila da je stigao račun	E-račun
Kontrola ispravnosti računa	Računska (matematička) kontrola, formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr.), ispravnost sadržaja računa.	Računovodstvo	Tri dana od zaprimanja e-računa	E-račun u papirnatom obliku s privicima
Pretvaranja e-računa u papirnatu oblik	E-računi se printaju u papirnatom obliku, vizualizirani e-račun	Računovodstvo	Tri dana od zaprimanja e-računa	E-račun u papirnatom obliku
Primanje računa u papirnatom obliku	Zaprimanje računa se obavlja u tajništvu Škole u kojem se ulazne račune upisuje u knjigu ulazne pošte Urudžbenog zapisnika. Nakon toga račun se dostavlja ravnatelju ustanove na odobrenje.	Tajništvo	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni računi u papirnatom obliku
Suštinska kontrola ulaznih računa primljenih u elektroničkom ili papirnatom obliku	Radi se kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom. Osoba koja je izvršila kontrolu stavlja svoj potpis.	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku primanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun, ulazni računi s privicima

E-račun nije prošao računsku, formalnu i/ili suštinsku kontrolu, odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun primljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve elemente ili je neispravan, ili ako isporuka ne odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Osoba na poslovima računovodstva i osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenje radova	U trenutku primanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	E-račun
Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve elemente i računski je ispravan, te ako isporuka odgovara vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr.	Računovodstvo	Dva dana od trenutka primanja e-računa	E-račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uvid u izvršene kontrole računa, provjera navedenih izvora financiranja, odobrenje računa za plaćanje – potpis osobe koja daje odobrenje	Ravnatelj ili osoba na koju je preneseno ovlaštenje	Najviše pet dana od provedenih kontrola	Ulazni računi u papirnatom obliku, vizualizirani e-račun
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Računovodstvo	Najviše tri radna dana po odobrenju plaćanja	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima, aktivnostima, projektima i izvorima financiranja. Knjiženje u računovodstvenoj aplikaciji.	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi ulazni račun	Računski plan

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 401-01/19-01/01, URBROJ 2182/1-12/1-2/01-19-1 od 16. listopada 2019. godine.

Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i biti će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici OŠ dr. Franje Tuđmana Knin,

http://os-drfranjetudmana-knin.skole.hr/oglasna_plo_a/gpip_2019_2020/pravilnici_i_zakonski_akti

KLASA: 406-06/22-01/03

URBROJ: 2182-28-22-1


U Kninu, 26.10.2022. godine



Ravnatelj:


Silvijo Norac Kljajo, dipl. teolog

Predsjednica Školskog odbora:


Anita Kovačević, prof. psih.