

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, 98/19), članka 74.Statuta Osnovne škole Kamen-Šine Split, a u vezi s člankom 34.Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) , člankom 7.Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Osnovne škole Kamen-Šine Split dana 13.studenog 2019.godine donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA
PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA**

I.

Ova procedura propisuje način zaprimanja računa, postupak njihove provjere i plaćanja u Osnovnoj školi Kamen-Šine Split (u nastavku 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.

Provjeru vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja (vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka nabave u skladu s naručenim i ugovorenim) vrši zaposlenik koji je predložio nabavu i istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova svojim potpisom i upisom datuma na otpremnici, računu ili obračunskoj situaciji potvrđuje da je obavljena suštinska kontrola isporučene robe, odnosno obavljenih usluga i radova. Ovjerenu dokumentaciju u roku od 3 dana dostavlja u računovodstvo.

IV.

E-račune zaprima voditelj računovodstva putem FINA platforme E-račun za državu najviše dva radna dana od obavijesti da je stigao e-račun. Tajnik putem pošte zaprima račune dobavljača koji nisu obveznici slanja e-računa i u roku od najviše dva radna dana dostavlja ih u računovodstvo.

V.

Voditelj računovodstva prihvaća e-račun/račun ukoliko su zadovoljene sve kontrole i upisuje datum prihvatanja računa.

VI.

Ukoliko e-račun/račun ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan voditelj računovodstva odbija e-račun/račun.

VII.

Ravnatelj u roku od dva dana od dana kompletiranja računa stavljanjem svog potpisa na račun odobrava njegovo evidentiranje u računovodstvenom sustavu i plaćanje.

VIII.

Voditelj računovodstva evidentira račun kontiranjem i knjiženjem u glavnu knjigu u roku tri dana po odobrenju ravnatelja.

IX.

Plaćanje računa vrši voditelj računovodstva prema dospijeću i hitnosti putem Internet bankarstva ili unošenjem u sustav gradske Riznice.

X.

Tablični prikaz procedure:

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane zaposlenika koji svojim potpisom potvrđuje primitak robe, potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove te dostava istog u računovodstvo u roku od 3 dana	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Zaprimanje e-računa	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od obavijesti da je stigao e-račun	e-račun

Zaprimanje računa	Računi pristigli poštom zaprimaju se u tajništvu	Tajnik	Najviše 2 radna dana od zaprimanja poštom	račun
Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik nakon suštinske kontrole/suštinska kontrola računa zaprimljenih poštom	E-računi se štampaju na papir u pdf formatu	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	e-račun/račun
Prihvatanje e-računa/računa	Ukoliko su sve kontrole zadovoljene na račun se upisuje datum prihvatanja računa i stavlja potpis likvidature	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja	Račun
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	Račun
Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Stavljanjem potpisa „da se isplati“ račun se odobrava za evidentiranje i plaćanje	Ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedenih kontrola	Račun
Evidentiranje računa, kontiranje	Unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju (knjigu ulaznih računa) razvrstavanjem računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana po odobrenju evidentiranja i plaćanja	Knjiga ulaznih računa
Plaćanje računa	Unos računa u sustav gradske Riznice i/ili plaćanje putem Internet bankarstva	Voditelj računovodstva	prema dospijeću i hitnosti	Račun, nalog za plaćanje

XI.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

XII.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i internetskim stranicama Škole.



Ravnatelj:

Bože Ujević, prof.

KLASA: 602-02/19-01/82

URBROJ: 2181-171-19-1

Split, 13. studenoga 2019. god.