

**OSNOVNA ŠKOLA GRADIŠTE
GRADIŠTE**

Temeljem članka 72. Statuta OŠ Gradište te čl.7.st.1. i čl. 8. st.9 Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 95/19), ravnatelj Mario Dominković OŠ Gradište, donosi dana 2. listopada 2019.

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

I.

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

AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN T
		ODGOVORNOST	ROK	
Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	E-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se (prijemni) štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Na zaprimljeni račun upisuje se datum primitka (prijemni) štambilj, ispis iz aplikacije, ručni upis i sl.	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
Računovodstvena kontrola računa	<i>Računska</i> (matematička) kontrola <i>Formalna</i> kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice) <i>Ispravnost sadržaja računa</i>	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku ,ulazni račun s privitcima
E-račun nije prošao formalnu i/ili računovodstvenu kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima , obavijest o odbijanju

Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije dva radna dana od zaprimanja	E-račun
Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvata e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditelj računovodstva	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
Suštinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljena usluga/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Računu se povezuje s popratnom dokumentacijom-ugovor/narudžbenica/otpremnic Upisuje se datum kontrole i na računu i potpis osobe koja je izvršila kontrolu	Osoba koja je inicirala/predložila nabavu robe/korištenje usluge/izvođenja radova	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije sljedećeg radnog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun s privitcima
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa (prethodni korak), odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na račun se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnatelj	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Račun
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, i dodjela broja ulazne fakture	Voditelj računovodstva	Najviše 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Račun/knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje	Razvrstavanje računa prema proračunskim klasifikacijama: vrstama rashoda, programima/aktivnostima/projektima i izvorima financiranja Unos u računovodstvenu aplikaciju	Voditelj računovodstva	7 dana od dana zaprimanja računa, najkasnije unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Računski plan
Priprema za plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje

Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis osobe ovlaštene za plaćanje(ravnatelj)	Ravnatelj/ Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Odobrenje naloga za plaćanje
-----------------	---	---	------------------------------	------------------------------------

II.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na web stranici škole.

KLASA: 401-01/19-01/01

URBROJ: 2188-16-01-19-3

Gradište, 2. listopada 2019. god.

Ravnatelj škole: Mario Dominković, prof.



GRADIŠTE
MARIO DOMINKOVIĆ