

Na temelju članka 99. Statuta Osnovne škole Majstora Radovana Trogir, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E- RAČUNA ILI RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

U OSNOVNOJ ŠKOLI MAJSTORA RADOVANA TROGIR

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-Računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Računovoda	Najviše 2 radna dana od dana primitka računa	e-Račun
Pretvaranje e-Računa u papirnatu obliku	e-Računi se printaju na papir u PDF-u formi, stavlja se urudžbeni štambilj, upisuje datum zaprimanja	Računovoda Tajnik	Nakon primitka e-Računa	e-Račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se urudžbeni štambilj	Tajnik	Istog dana	Ulazni račun
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola računa obavlja se po primitku računa	Radnik koji je preuzeo naručenu robu Likvidator	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Nakon provedene kontrole	Knjiga ulaznih računa
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Račun se odobrava i parafira	Ravnatelj	Po odobrenju ravnatelja	Račun
Odbijanje e-Računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Po primitku e-Računa	

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	Računski plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje prema računu	Voditelj računovodstva	Prema dospijeću odnosno nakon dobivanja sredstava od osnivača	Nalozi za plaćanje

Procedura zaprimanja i provjere e-Računa ili računa te plaćanja po računima primjenjuje se danom donošenja.

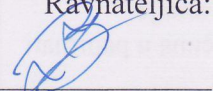
Stupanjem na snagu ove Procedure prestaju važiti Pravila o proceduri zaprimanja i provjeri računa te plaćanja po računima od 13. 1. 2012.

KLASA: 003-05/20-01-145

URBROJ: 2184-19-01-20-1

Trogir, 5. 3. 2020.

Ravnateljica:



Zorana Brodarić, prof.

