

Na temelju članka 118. 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) i članka 72. i 152. Statuta Osnovne škole „Split 3“, Split, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Zdravko Dealaš., ravnatelj Osnovne škole „Split 3“, Split, dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu ili kod ravnatelja	Računovođa ili ravnatelj	najviše 2 radna dana od obavijesti da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi i predaju u računovodstvo	Računovođa	istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, nastavnik, spremačica, domar, ravnatelj)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili završetka izvršenih radova	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, upisivanje datuma kontrole na računu i potpis	računovođa	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	računski plan
Plaćanje računa prema dospeljuću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospeljuću	Stanje duga prema danima dospeljuća, nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospeljuća ili potpis na nalozima za plaćanje	ravnatelj	Prema dogovoru s računovođom	Izvješće o stanju duga
Plaćanje računa prema dospeljuću	nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja	računovođa ili ravnatelj	prema dospeljuću	Stanje duga prema danima dospeljuća, nalozi za plaćanje

KLASA: 602-02/19-01/234
 URBROJ: 2181-60-19-1
 Split, 31. listopada 2019. godine

RAVNATELJ

Zdravko Delaš