

Temeljem članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10;111/18) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11; 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Grohote Mirela Mijić dana 29.10.2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa u Osnovnoj školi Grohote (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije odnosno ukoliko se zaprimaju računi plaćeni karticom OŠ Grohote odnosno računi koji će se platiti preko blagajne škole .

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje Računa i e računa	Računi i e računi se zaprimaju u uredu ravnateljice i tajnika	Tajnik Škole	istog dana ili po mogućnosti u roku 3 dana	Otpremnica- potpisana, narudžbenica potpisana od ravnateljice i radnika, pečatirana
Upis u urudžbeni Zapisnik po potrebi odnosno 1.knjigu KUF-a(knjiga ulaznih računa) 2.plaćanje iz blagajne škole	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Tajnik Škole	istog dana ili po mogućnosti u roku 3 dana	Urudžbeni zapisnik odnosno knjiga KUF-a, blagajna, isplatnica
Predaja računa, e računa ravnateljici na potpis i tajniku	Nakon potpisa od ravnateljice Račun/i i e račun/i dostavljaju se u računovodstvo. Kontrola materijalne (suštinske), formalne i računske ispravnosti računa	Tajnik Škole odnosno osoba koja obavlja i poslove računovođe odnosno voditelja računovodstva	istog dana po mogućnosti u roku 3 dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnic i slično

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Tajnik odnosno računovođa odnosno voditelj računovodstva	istog dana odnosno u roku 3 dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Tajnik odnosno računovođa odnosno voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Tajnik odnosno računovođa odnosno voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Tajnik odnosno računovođa odnosno voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospjeću u ovisnosti od raspoloživih sredstava i planu trošenja	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Ravnateljica ,Tajnik odnosno računovođa odnosno voditelj računovodstva	prema dospjeću	Nalozi za plaćanje
Izvješće o dospelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospelim računima	Ravnateljica Tajnik odnosno računovođa odnosno voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 3.

Ukoliko su računi plaćeni karticom Škole ili preko blagajne Škole računi će se zavesti s dužnom pažnjom pazeći da je račun plaćen i da će se isti zatvoriti putem izvoda odnosno da će se plaćanje vršiti preko blagajne škole u gotovini ako se plaćanje vrši za male iznose preko blagajne škole.

Članak 4.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 29. 10. 2019. i stupila je na snagu danom objave.

Ravnateljica:
Mirela Mijić

KLASA: 602-01/19-12/09
URBROJ: 2181-64-01-19-1
Grohote, 29.10.2019.godine

