

OŠ VLADIMIRA NAZORA
CRIKVENICA
KLASA: 012-03/20-01/02
URBROJ: 2107-31-01-20-1
Crikvenica, 26.06.2020.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica OŠ Vladimira Nazora, Crikvenica donosi:

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:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa i zaprimanje e-računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica i interno dostavljaju na suštinsku kontrolu inicijatoru nabave Evidenciju zaprimljenih računa dostaviti u računovodstvo E-računi zaprimaju se putem aplikacije i upućuju unutar aplikacije na odobrenje ravnatelju.	tajnik ravnatelj	istog dana istog dana	Uruđbeni zapisnik Aplikacija e-računa Aplikacija e-računa

Suštinska kontrola računa za uredski materijal, materijal za nastavu, sredstva za čišćenje i higijenski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo i unosi u aplikaciju e-računa	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo i unosi u aplikaciju e-računa	kuharica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje opreme i objekta	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo i unosi u aplikaciju e-računa	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga, udžbenika i radnih bilježnica	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo i unosi u aplikaciju e-računa	knjižničar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i sitnog inventara	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo i unosi u aplikaciju e-računa	Učitelj, voditelj aktiva koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

<p>Računovodstvena kontrola</p>	<p>Kontrola zaprimljenih računa</p> <p>Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf</p> <p>Odobreni e-računi prenose se u aplikaciju salda-konta uz dodjelu pozicije i konta iz financijskog plana te dopunjuje preslikama popratnih dokumenata</p>	<p>Računovođa</p> <p>Računovođa</p> <p>Računovođa</p>	<p>tjedno</p> <p>1 dan po zaprimanju računa</p>	<p>Urudžbeni zapisnik</p> <p>Aplikacija e-računa</p> <p>Knjiga ulaznih računa</p>
<p>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje</p>	<p>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf</p> <p>Odobrenje E-računa putem aplikacije</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>nakon provedene računovodstvene kontrole i protoka kroz aplikaciju</p>	<p>račun</p>
<p>Plaćanje računa prema dospijeću</p>	<p>Priprema naloga za plaćanje</p>	<p>računovođa</p>	<p>prema dospijeću</p>	<p>Pojedinačni ili zbirni nalozi za plaćanje</p>
<p>Plaćanje računa prema dospijeću</p>	<p>Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba</p>	<p>ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj potpisuje.</p>	<p>prema dospijeću</p>	<p>Pojedinačni ili zbirni nalozi za plaćanje</p>

II.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

III.

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima prestaje važiti Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima od 30.04.2012. godine.

RAVNATELJICA
Škole

(Deana Čandrić-Zorica, prof.)

Osnovna škola
"MILICA VUKOVIĆ"
Čandrić-Zorica