OSNOVNA ŠKOLA „ANTUN MIHANOVIĆ“

ANTUNA MIHANOVIĆA 35

35000 SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-05/19-01/7

URBROJ: 2178/01-03-19-1

U Slavonskom Brodu, 5. srpnja 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 95/19) ravnateljica OŠ „Antun Mihanović“ Slavonski Brod donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere elektroničkog računa, te plaćanje po računima u Školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **AKTIVNOST** | **UNOS I KONTROLA** | **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju u tajništvu | Blagajnik | Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja | Blagajnik | Istoga dana kao i zaprimanje računa |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja. | Blagajnik | Istoga dana |
| Primljeni računi u papirnatom obliku i pretvoreni e-računi u papirnati oblik | Formalna provjera svih elemenata računa.  Matematička kontrola.  Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice i dr.dok.) | Blagajnik/računovođa | Najviše 2 radna dana od primanja |
| Račun provjerio radnik koji zadužuje robu | -da je preuzeo robu koju je tražio,  -da preuzeta roba odgovara kvaliteti i količini,  -da je usluga izvršena,  -da je roba stavljena u upotrebu,  -da su radovi obavljeni | Zaposlenik koji je predložio nabavku | Najviše 2 radna dana od primanja |
| E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Odbijanje e-računa ukoliko isti ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Blagajnik/računovođa | Istoga dana |
| Računi u računovodstvu | - unos u knjigu ulaznih računa | Računovođa | Istoga dana |
| - odobrava isplatu računa | Ravnatelj | Prema dospijeću |
| - plaćanje računa – priprema virmana za plaćanje | Računovođa | Prema dospijeću |
| - Kontira račun i vrši knjiženje. | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |
| - Odlaže račune u registratore | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun |

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

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima (KLASA: 003-05/12-01/2, URBROJ: 2078/01-03-12-01) od 31.siječnja 2012. godine.

Ravnateljica:

Snježana Vinarić