

OSNOVNA ŠKOLA KRALJEVICA
KLASA: 003-07/21-01/10
URBROJ:2170-55-01-21-01
Kraljevica, 10.06.2021.

Na temelju odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 11/18), odredaba Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), odredaba Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/18) te odredbe članka 100. Statuta Osnovne škole Kraljevica ravnatelj Osnovne škole Kraljevica Davor Juriša, prof. donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa i elektroničkog računa/eRačuna	eRačuni zaprimaju se i preuzimaju u računovodstvu sa FINA-inog servisa eRačun implementiranog u poslovni aplikacijski sustav GPS „Riznica“ eRačuni se zaprimaju u strukturiranom .xml i PDF formatu na ulazne račune na koje se ne primjenjuje Zakon o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi zaprimaju se na isti način kao i do sad	voditelj računovodstva	odmah po primitku računa	eRačun

Pretvaranje elektroničkog računa u papirnatu oblik	eRačun se izlistava u PDF formatu i predaje u tajništvo	vođa računovodstva	nakasnije u roku od dva dana od preuzimanja računa	eRačun u papirnatu obliku
	upisivanje računa u urudžbeni zapisnik ulaznih računa, dodjela klase i urbrojeva, stavljanje štampilja ulaznih računa i štampilja kontrole, prosjeđivanje radniku koji je inicirao narudžbu na kontrolu, prosjeđivanje ravnatelj na uvid te voditelju računovodstva na obradu	tajnik	istog dana po primitku eRačuna u papirnatu obliku	eRačun u papirnatu obliku, knjiga ulaznih računa
Zaprimanje računa u papirnatu obliku	Kontrola računa za uredski materijal, sanitetski materijal, članarine i stručno usavršavanje, sredstva za čišćenje, zdravstvene preglede radnika, opremu i materijal za zaštitu na radu, radnu odjeću i obuću	tajnik	istog dana po primitku računa	potpis na štampilju kontrole
	Kontrola računa za popravke te usluge i nabavu materijala za održavanje, usluge periodičkih ispitivanja ispravnosti, usluge zaštite objekta, potrošnje lož ulja, električne energije, vode, troškove odvoza smeća	domar	istog dana po primitku računa	potpis na štampilju kontrole

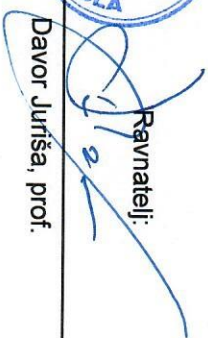
Kontrola računa za namirnice i opremu za kuhinju te materijal za održavanje i čišćenje kuhinje i blagovaone	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na račun/primci/otpremnici/ radnom nalogu	kuharice	istog dana po primitku računa	potpis na štambiju kontrole
---	---	----------	-------------------------------	-----------------------------

	Kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na račun/primci/otpremnici/ radnom nalogu	radnik koji je inicirao narudžbu	istog dana po primitku računa	potpis na štambiju kontrole
	Kontrola računa za stručnu literaturu, knjige i časopise	kontroliranje ispravnosti, vrste, količine, kvalitete robe/usluge/radova u skladu s naručenim i/ili ugovorenim ovjeravanje potpisom na račun/primci/otpremnici/ radnom nalogu	knjižničar	istog dana po primitku računa	potpis na štambiju kontrole

Računovodstvena kontrola	1. <u>kontrola primljenih računa:</u> ☐ sadržajna kontrola (odgovara li roba/usluge/radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi), ☐ formalna kontrola (utvrđivanje postojanja svih zakonskih elemenata računa: datum, mjesto i vrijeme izdavanja računa, broj računa, naziv, adresa i OIB izdavatelja, naziv, adresa i OIB primatelja, datum dospijeća i datum isporuke ili obavljanja robe/usluge/radova, način plaćanja, količina i naziv isporučene robe/usluge/radova, referenca na broj narudžbenice/ugovora, iznos naknade isporučene robe/usluge/radova bez poreza, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi, zbrojni iznos naknade i poreza, ☐ matematička kontrola ispravnosti iznosa i provjera postojanja potpisa i žiga 2. <u>kompletiranje računa s naružbenicom i dostavnicom/otpremnicom</u>	voditelj računovodstva	u roku od dva dana od primitka računa	potpis na štamblju ulaznih računa
Odobrenje ravnatelja	dostavljanje računa ravnatelju na odobrenje plaćanja	ravnatelj	istog dana po primitku računa	potpis ravnatelja na štamblju ulaznih računa kojim se odobrava plaćanje računa

Kontriranje i knjiženje računa	razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u sustav rznice	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	salda konta
Plaćanje računa prema dospeljeću računa	privremeno odlaganje računa u mapu ulaznih računa za plaćanje te plaćanje računa prema valuti i raspoloživim sredstvima	voditelj računovodstva	prema dospeljeću	nalozi za plaćanje
Odlaganje računa	odlaganje računa prema rednom broju knjige URA K02 i URA K12 u registratoru	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	registratori K02 i K12 URA

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole.


 Ravnatelj:

 Davor Juriša, prof.