

REPUBLIKA HRVATSKA
BRODSKO-POSAVSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA "ĐURO PILAR"
SLAVONSKI BROD

KLASA: 003-05/19-01/11

URBROJ: 2178/01-01/19-1

Slavonski Brod, 30. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/2019.), ravnatelj Osnovne škole "Đuro Pilar" Slavonski Brod Igor Nikičić donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje i pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja te provodi formalna i računska kontrola	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Pregled ispravnosti dokumenta	Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Voditelj računovodstva, kuharice, domari, stručna služba, učitelji	Istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	≤ 15 dana od primitka računa	račun

Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva – Glavna knjiga	Voditelj računovodstva	≤ 7 dana od primitka računa	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan, račun, računalo, registrator
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema i odobrenje naloga za plaćanje Proces je centraliziran na razini Osnivača Grada Slavonskog Broda	Gradonačelnik	Prema dospijeću	Nalozima za plaćanje
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama - računima	Izrada Izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Mapa procedura – procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima (KLASA: 003-05/12-01/04; URBROJ: 2178/01-07/12-1) od 31. siječnja 2012. godine.

Članak 3.

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 5. studenoga 2019. godina te stupa na snagu danom objave.



Ravnatelj škole:

Igor Nikičić