

Osnovna škola Krunoslava Kutena
Trg Petra Zrinskog 2
10340 Vrbovec

KLASA: 401-01/20-01/634
URBROJ: 238-32-26-20-04

U Vrbovcu 22. prosinca 2020.

Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Krunoslava Kutena, a u vezi sa člankom 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) ravnatelj Osnovne škole Krunoslava Kutena Žarko Popović, prof. dana 22. prosinca 2020. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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 u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	tajnik	najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se ispisuju iz programa i šalju u računovodstvo	tajnik	istoga dana kao i zaprimanje računa	

Zaprimanje računa u papirnom obliku	Računi se uredžbiraju, stavlja se prijamni štambilj, upisuje se datum zaprimanja, klasifikacijska oznaka i uredžbeni broj	tajnik	istog dana	Uredžbeni zapisnik
Slanje računa računovodstvu	Slanje uredžbiranih ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Primanje ulaznih računa u papirnom obliku	Provođenje suštinske, formalne i računске kontrole računa. Ispravne račune likvidator ovjerava potpisom.	likvidator i računovođa	najviše 2 radna dana od primanja	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i sl.
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Obavijest da je uredžbiran neispravan račun	računovođa	najviše 2 radna dana od primanja računa	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovođa	istog dana	
Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanje	Svojim potpisom odobrava plaćanje računa	ravnatelj	najviše 2 radna dana od primanja računa od likvidatora	
Obrada	Upis računa u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju evidentiranja i plaćanja	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, dobavljačima, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program	računovođa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Kontni plan
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	računovođa	Odlaganje računa istog dana kada je plaćen	

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na mrežnim stranicama Škole.

Ravnatelj:


 Žarko Popović, prof.

