

KLASA: 003-01/12-01/05
 URBROJ: 251-174-12-1
 Zagreb, 01.03.2012.

Na temelju Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi (Narodne novine broj 87/08., 86/09., 92/10., 105/10.-ispr., 90/11., 5/12. i 16/12), članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 139/10.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine broj 78/11.) ravnatelj Osnovne škole Mladost Zagreb, Karamanov prilaz 3, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI MLADOST

I.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Mladost (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

II.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Račun se zaprima u tajništvu.	tajnica	istog dana	račun, ponuda, predračun
Upis u urudžbeni zapisnik	Na račun se udara prijemni štambilj s datumom prijema, klasom i urudžbenim brojem. Račun se upisuje u urudžbeni zapisnik.	tajnica	istog dana	urudžbeni zapisnik
Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba i usluge vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora ili narudžbenice te odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun kompletira račun s popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili otpremnica koju je potpisala osoba koja nije inicirala narudžbu) i dostavlja je osobi koja je inicirala narudžbu.	investicijska ulaganja u prostor i opremu – ravnatelj, tajnica nastavna sredstva i pomagala – tajnica, učitelj ili stručni suradnik koji je inicirao narudžbu knjige, časopisi i stručna literatura – knjižničarka	najviše 3 dana nakon zaprimanja računa	ugovor, narudžbenica, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, ponuda, predračun i slično

	<p>Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i potpisuje se osoba koja je obavila kontrolu.</p> <p>Ako se suštinska kontrola obavlja prilikom isporuke i na otpremnici, radnom nalogu ili izvještaju o obavljenoj usluzi upisuje datum kontrole i potpis osobe koja je obavila kontrolu (osoba koja je inicirala narudžbu) nije potrebno još jednom vraćati račun osobi koja je inicirala narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i potpisivanje računa.</p> <p>Kod nabave namirnica za pripremu hrane u školskoj kuhinji moguća su manja odstupanja isporučene količine u odnosu na količinu specificiranu u narudžbenici (npr. umjesto 4 kg specificiranih u narudžbenici isporučeno je 3,80 kg ili 4,20 kg). Bitno je da osoba koja je obavila kontrolu (osoba koja je inicirala narudžbu / kuharica) potpisom na otpremnici potvrdi da isporučena količina odgovara količini upisanoj na otpremnici.</p>	<p>uredski materijal za poslovanje škole, materijal za čišćenje škole, tekuće održavanje škole, energija (električna i toplinska), usluge telefona, poštanske usluge i komunalne usluge – tajnica</p> <p>materijal za tekuće održavanje škole – domari</p> <p>namirnice za pripremu hrane u školskoj kuhinji – kuharica</p>		
Računovodstvena kontrola	<p>Kontrolira se formalna (sadrži li račun sve zakonom propisane elemente) i računska ispravnost, te se račun kompletira s popratnom dokumentacijom (ugovorom ili narudžbenicom i/ili otpremnicom, radnim nalogom ili izvještajem o obavljenoj usluzi).</p> <p>Računovođa (likvidator) svojim potpisom na računu jamči ispravnost računa.</p>	računovođa	1 dan nakon predaje računa u računovodstvo	račun, ponuda, predračun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	<p>Daje se odobrenje računa za plaćenje i evidentiranje jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka.</p> <p>Ravnatelj svojim potpisom na računu jamči vjerodostojnost i ispravnost računa te potvrđuje da su isporučena roba i usluge nabavljene uz njegovu suglasnost, a u skladu s potrebama Škole te u skladu s Financijskim planom i Planom nabave.</p>	ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun, ponuda, predračun

	Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom na računu odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.			
Obrada	Račun se upisuje u knjigu ulaznih računa i dodjeljuje mu se broj iz knjige ulaznih računa.	računovođa	1 dan nakon odobrenja za plaćanje i evidentiranje	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Računi se razvrstavaju prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima / projektima) i izvorima financiranja te unose u računovodstveni sustav.	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan
Priprema računa za plaćanje	Priprema se nalog za plaćanje.	računovođa	prema dospijeću	nalog za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrava se nalog za plaćanje po potpisu ovlaštene osobe.	ravnatelj ili osoba koju je ovlastio	prema dospijeću	nalog za plaćanje
Odlaganje računa	Račun se odlaže prema redoslijedu u registrator.	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama – računima	Izrađuje se Izvješće o neplaćenim, a dospjelim obvezama – računima.	računovođa	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	salda konti dobavljača

III.

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole i web stranici Škole dana 02.03.2012. godine i stupila je na snagu danom objave.



Ravnatelj:

ZAGREB

Mladen Konjević, dipl. defektolog