

REPUBLIKA HRVATSKA
 OSNOVNA ŠKOLA TITUŠA BREZOVAČKOG
 Špansko 1, Zagreb
 KLASA: 402-02/12-01/01
 URBROJ:251-185-17-01
 Zagreb, 02. siječnja 2017.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, 19/14) i članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN78/11, 106/12,130/13) i Uredbe o izmjenama i dopunama uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 19/15) ravnateljica Osnovne škole Tituša Brezovačkog donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	
		ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje i urudžbiranje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu i stavlja se prijemni štambilj s datumom prijema te se unosi u urudžbeni zapisnik	Tajnica	Istog dana
Predaja likvidaturi I. faza- kontrola robe ili usluge	Kontrola materijalne ispravnosti računa – dali su robe radovi i usluge isporučeni u skladu s narudžbenicom, ponudom ili ugovorom	Inicijator nabave	Istog dana, najkasnije u roku od 3 dana
Likvidatura II. faza – kontrola računa	Kontrola matematičke ispravnosti računa i usklađenost sa zakonskim propisima, evidentiranje računa (URA)	Voditelj računovodstva	U roku usklađenom sa ugovorom o nabavi robe ili usluge ili prema zakonskim propisima
	Kontrola formalne ispravnosti računa – da li su na zaprimljenim računima navedeni svi zakonski elementi računa : mjesto izdavanja, broj i nadnevak, ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj poduzetnika koji je isporučio dobra ili obavio usluge (prodavatelja), ime (naziv), adresu i osobni identifikacijski broj obveznika kome su isporučena dobra ili obavljene usluge (kupca),količinu i uobičajeni trgovački naziv isporučenih dobara te vrstu i količinu obavljenih usluga, nadnevak isporuke dobara ili obavljenih usluga, iznos naknade (cijene) isporučenih dobara ili obavljenih usluga, razvrstane po poreznoj stopi, iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi i zbrojni iznos naknade i poreza.		

Kontrola ovlaštene osobe i odobrenje plaćanja	Ravnatelj svojim potpisom potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, dakle da je isprava istinita. Ravnatelj potpisom daje suglasnost za evidentiranje računa i za plaćanje na teret proračunskih sredstava.	Ravnatelj	Istog dana
Plaćanje računa i evidentiranje	Račun se plaća putem e-zabe ili u platnom prometu, zatim se evidentira u glavnoj knjizi te ih odlaže u odgovarajuće registratore koje čuva sve do protoka zakonskog roka.	Voditelj računovodstva	Sukladno valuti plaćanja

II.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja Klasa:402-02/12-01/, Urbroj: 251-185-12-01 od 16.01. 2012.

III.

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



Ravnateljica:

Mirjana Torer, mag.prim.educ.