

REPUBLIKA HRVATSKA
BJELOVARSKO-BILOGORSKA
ŽUPANIJA
OPĆINA VELIKO TROJSTVO

KLASA: 401-01/19-06/1

URBROJ: 2103-43-01/19-6

Veliko Trojstvo, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br. 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine 95/19) i članka 72. Statuta Osnovne škole Veliko Trojstvo (KLASA: 003-06/19-01/6-2; URBROJ: 2103-43-01/19-6-2 od 25. svibnja 2019. godine), ravnateljica dana 30. listopada 2019. godine donosi:

PROCEDURU

zaprimanja i provjere te plaćanja po računima

I.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovno školi Veliko T osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije određeno drugačije.

II.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi izvodi se po slijedećoj proceduri:

Red.br.	Događaj	Aktivnost	Nositelj aktivnosti
1.	Preuzimanje robe/usluge/ praćenje radova	Osoba koja robu, usluge ili prati radove svojim potpisom na dokumentu zaprimanja (dostavnica, otpremnica, radni nalog ...)	Roba, usluge ili radovi preuzimaju se ovisno o njihovoj vrsti i namjeni (u pravilu zaposlenik koji je inicirao nabavu ali može i druga osoba)
2.	Zaprimanje računa	Računi (papirnatom obliku) se zaprimaju u tajništvo Škole – na račun se stavlja prijemni, te kontrolni štambilj. E-račun se zaprima u računovodstvu Škole	Voditeljica računovodstva
3.	Kontrola računa	Kontrola postojanja svih zakonskih elemenata – reference na broj narudžbenice odnosno ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu te kompletiranje računa s tim dokumentima	Osoba koja zaprima račun – voditeljica računovodstva



4.	Odobrenje plaćanja računa	Svojim potpisom na kontrolnom štambilju potvrđuje da je račun u skladu s narudžbenicom odnosno ugovorom te odobrava plaćanje računa	ravnatelj
5.	Obrada računa	Računi se nakon kontrole dostavljaju u računovodstvo na obradu – računsku i formalnu kontrolu te knjiženje u analitičku evidenciju ulaznih račun s upisom rednog broja evidencije na računu ili drugom popratnom dokumentu	Voditeljica računovodstva
6.	Plaćanje računa	Plaćanje putem Riznice/ plaćanje računa putem net-banking sustava/predajom ispisanog naloga za plaćanje u FINU ili banku	Voditeljica računovodstva
7.	Knjiženje i odlaganje računa	Dodjela odgovarajućeg računa (konta) iz propisanog računskog plana za proračunske korisnike i evidentiranje u glavnoj i pomoćnim knjigama prema propisima za proračune	Voditeljica računovodstva

III.

Stupanjem na snagu ove Procedura stavlja se izvan snage Procedura praćenja i naplate prihoda od 28. prosinca 2011. godine (KLASA: 011-01/11-01/08; URBROJ: 2103-43-01-11-1).

IV.

Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima stupa na snagu danom donošenja i dostupna je svim zaposlenima web stranici Škole.

Ravnateljica:

Sanja Vranješević, dipl.uč.





OSNOVNA ŠKOLA VELIKO TROJSTVO; Braće Radić 49, 43226 Veliko Trojstvo;
OIB: 01290694683; MB: 03308391; IBAN: HR7323400091110694602 ; ☎ 043/885-006;
☎ 043/885-905; ✉ ured@os-veliko-trojstvo.skole.hr; 🌐 os-veliko-trojstvo.skole.hr ;

