

PRIRODOSLOVNA ŠKOLA KARLOVAC
 Stjepana Mihalića 43, Karlovac

Na temelju članka 38. Statuta Prirodoslovne škole Karlovac, a u svezi odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, broj 139/10. i 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“, broj 78/11, 106/12, 130/13., 19/15. i 119/15.), Školski odbor Prirodoslovne škole Karlovac na sjednici održanoj dana 26. siječnja 2018. godine, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE, PLAĆANJA RAČUNA I IZDAVANJA RAČUNA:

ŠIFRA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		Odgovornost	Rok	
1.	Zaprimanje računa kod administratora škole (otvaranje pošte), gdje pristigle račune urudžbira administrator škole	Administrator	1 dan	
2.	Provođenje suštinske ispravnosti odnosno prve razine kontrole računa, što obuhvaća: - odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (isporuke izvršene po cijeni, na način, u rokovima i prema opisu iz ugovora/narudžbenice); - spajanje računa i otpremnica, narudžbenica, zahtijeva za nabavom male vrijednosti ili drugih dokumenta koji su prethodili računu; - usmeni kontakt sa inicijatorom narudžbe koji potvrđuje jesu li isporuke u skladu (kvalitetom i količinom) s ugovorenim/naručenim, ukoliko inicijator nije prethodno potpisan na otpremnici da je prethodno preuzeo naručenu robu ili svojim potpisom utvrdio da su isporuke instalirane i u upotrebi. Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, iste treba otkloniti u dogovoru s dobavljačem (vraćanje računa dobavljaču, storno računa, traženje ispravnog i sl.).	Ravnatelj, Voditelj računovodstva odgovoran je za točnost i objektivnost provedene kontrole te ukazuje na eventualno uočene nepravilnosti.	2 dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, interne evidencije o statusu isporuka, Zahtjev za nabavom robe/usluga male vrijednosti i sl..

	Kada je kontrolom utvrđeno da nema nepravilnosti, te je račun uruđžbiran, račun se proslijeđuje u računovodstvo škole, te ravnatelj svojim potpisom odobrava račun, a računovođa svojim potpisom potvrđuje provođenje formalne provjere ispravnosti svih elemenata na računu i matematičke kontrole, što obuhvaća: - račun sadrži broj/naziv ugovora/narudžbenice; - naziv, adresa, OIB i žito račun dobavljača; - mjesto izdavanja, datum i broj računa (datum izdavanja računa je datum nakon datuma ugovora/narudžbenice); - valuta plaćanja navedena na računu i odgovara ugovorenom; - naziv, adresa i OIB primatelja isporuke (kupca); - datum isporuke; - uobičajeni trgovački naziv i količina isporuke; - iznos vrijednosti (cijene) isporuke razvrstan po vrsti isporuke i po poreznoj stopi; - iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi; - zbrojni iznos vrijednosti isporuke (cijene) i poreza; - matematička provjera vrijednosti iskazanih na računu; - račun je potpisan i pečatiran od strane dobavljača ili je upisano da ja valjan bez potpisa i pečata; - na otpremnici uz račun navedeno je ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje te je ista i potpisana. - kompletiranje računa sa zapisnikom o obavljenoj isporuci ili s otpremnicom o izvršenoj isporuci te kompletiranje računa s ugovorom ili narudžbenicom (na računu treba od strane dobavljača biti naznačeno da se odnosi na određeni ugovor/narudžbenicu); - da li su osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa (zbog eventualnih promjena od trenutka ugovaranja/naručivanja). - kontiranje i stavljanje oznake računa (konta), ovisno o izvorima financiranja tj. planiranim sredstvima	Ravnatelj, Voditelj računovodstva	3 dana	Arhiva
3.				
4.	Evidentiranje primljenih računa, naredbi, zaključaka i dr. u knjigu ulaznih računa. Po završenoj evidenciji, pripremaju se računi za kontrolu od strane ravnatelja, koji su prema valuti pripremljeni za plaćanje. Nakon kontrole ravnatelja, sastavlja se Nalog za plaćanje kroz Riznicu. U slučaju izostanka ravnatelja ili voditelja računovodstva, pravo potpisa Naloga za plaćanje imaju zamjenik ravnatelja i tajnica škole. Nalog za plaćanje putem internet bankarstva sastavlja voditelj računovodstva i potpisuju ravnatelj i drugi ovlašteni potpisnik. Ukoliko se kontrolom utvrdi da je neki podatak pogrešno unesen, slijedi isprava krivo unesenog podatka u informacijskom sustavu za plaćanje.	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	1 dan (dan prije ili na dan plaćanja), svakodnevno	Knjiga ulaznih računa, informacijski sustav za plaćanje Riznica, Internet bankarstvo

5.	Plaćanje o roku dospijeca.	Voditelj računovodstva, Ravnatelj	1 dan	
6.	Izdavanje računa za isporučene usluge (zakup, analiza zemlje, obrazovanje odraslih) izdaju voditelj računovodstva (zakup, analiza zemlje) i administrator škole (obrazovanje odraslih).	Voditelj računovodstva, Administrator, Ravnatelj		Ugovor o pružanju usluga, obrazac zahtjeva za analizu zemlje i sl.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči Škole.

KLASA: 003-05/18-01/1
 URBROJ: 2133-47-01-18-01
 Karlovac, 26. siječnja 2018. g.

Predsjednica Školskog odbora:
 Diana Jurčević, dipl. ing.

Diana Jurčević

