

OSNOVNA ŠKOLA OMIŠALJ

51513 OMIŠALJ ♦ Baječ 8
Telefon: 051-842-078

KLASA: 401-05/16-01/3
URBROJ: 2142-06-01-16-1
Omišalj, 01. siječnja 2016. godine

Temeljem članka 72. Statuta Osnovne škole Omišalj, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ broj 139/10., 19/14.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 78/11., 106/12., 130/13., 19/15. i 119/15.), ravnatelj Osnovne škole Omišalj, donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Rbr.	Aktivnost	Nadležnost / Aktivnost	Dokument	rok
1.	Zaprimanje računa/ Ovjera računa	Računovodstvo zaprima račun, ovjerava ga prijemnim štambiljom/ likvidature, te upisuje potrebne podatke u sam štambilj (upis računa u knjigu ulaznih računa - broj računa, org. jedinicu, račun D/P). Kod zaprimanja računa potrebno je provjeriti osnovne elemente računa (formalna i matematička kontrola): robu/uslugu, količinu, jediničnu / ukupnu cijenu, dat. DVO, dospijeće... Tako kontrolirani račun ovjeravaju i potpisuju računovođa i ravnatelj.	Račun	Ovjera računa u roku tjedan dana od primitka
2.	Unos računa u Riznicu PGŽ	Ukoliko se radi o materijalnim troškovima koji se financiraju iz decentraliziranih sredstava PGŽ, računovodstvo unosi račun u program Riznice (K11), te ispisuje zahtjev za plaćanje K-09, te ga daje ravnatelju na potpis i ovjeru, te potom šalje original u PGŽ koja tako unesene račune i plaća direktno dobavljačima.	Zahtjev za plaćanje K-09	Unutar dospijeća računa
3.	Unos vlastitih računa u Knjigu ulaznih računa / Plaćanje računa	Svaki račun se unosi u Knjigu ulaznih računa u program Leprinke (bez obzira da li se radi o „vlastitim“ ili decentraliziranim računima). Ukoliko se radi o računima koji se plaćaju iz vlastitih sredstava njihovo se dospijeće prati kroz samu knjigu ulaznih računa, te se plaćanje obavlja za pojedinačni račun plaćanjem u net - bankingu ili zbrojnim nalogom direktno preko žiro-računa škole.	Net-banking plaćanje računa/ zbrojni nalog	Unutar dospijeća računa
4.	Knjiženje /Odlaganje računa	Ovjeren račun s pripadajućim priložima kao knjigovodstvena isprava evidentira se u računovodstvenim evidencijama, te pohranjuje i čuva sukladno računovodstvenim propisima.	Knjiga ulaznih računa	U mjesecu u kojem je račun zaprimljen

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.



Ravnatelj:

Zarko Žarković, prof./