

Obrtnička škola Osijek  
Trg bana Josipa Jelačića 24  
31000 Osijek

na temelju članka 58. Statuta Obrtničke škole Osijek, a u svezi s odredbama Zakona o fiksionalnoj odgovornosti (NN br. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiksionalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiksionalnih pravila (NN 78/11.) ravnateljica Obrtničke škole Osijek Maja Zorić, prof. donosi

### PROCEDURU ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

ŠIFRA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		Odgovornost	Rok	
1.	Zaprimanje računa (otvaranje pošte), gdje pristigle račune ravnateljica prosjedi u računovodstvu	Ravnateljica, Računovođa	1. dan	
2.	Račun s dokumentacijom provjerava djelatnik koji je inicirao isporuku/nabavu/usluge/radove, koji zadržuje opremu – obavlja kontrolu da je preuzeo robu/dobio uslugu/radove koje je tražio, da preuzeta roba/usluga/radovi odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio	Djelatnik škole koji je inicirao isporuku/nabavu/usluge/radove koji zadržuje opremu	1. dan	
3.	Računovođa provjerava jesu li svi elementi na računu ispravni (broj narudžbenice, ugovor...), daje račun na urudžbiranje. Administrator upisuje račun u urudžbeni zapisnik i stavlja datum primitka, klasu i urudžbeni broj.	Računovođa Administrator	1. dan	

<p><b>4.</b></p>	<p>Računovođa - provođenje suštinske ispravnosti odnosno prve razine kontrole računa, što obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji (isporuke izvršene po cijeni, na način, u rokovima i prema opisu iz ugovora/narudžbenice);</li> <li>- spajanje računa i otpremnica, narudžbenica ili ostalog dokumenta koji je prethodio računu</li> <li>- 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;</li> </ul> <p>Ukoliko su kontrolom uočene nepravilnosti, iste treba otkloniti u dogovoru s dobavljačem (vraćanje računa dobavljaču, storno računa, traženje ispravnog i sl.).</p>	<p>Računovođa</p>	<p>2. dan</p>	<p>Narudžbenica, ugovor, otpremnica, interne evidencije o statusu isporuka i sl..</p>
------------------	---	-------------------	---------------	---

<p><b>5.</b></p>	<p>Kada je kontrolom utvrđeno da nema nepravilnosti ravnateljica svojim potpisom – kao desni potpisnik odobrava račun, a računovođa svojim potpisom – kao lijevi potpisnik, potpisuje provođenje formalne provjere ispravnosti svih elemenata na računu i matematičke kontrole, što obuhvaća:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- račun sadrži broj/naziv ugovora/narudžbenice;</li> <li>- naziv, adresa, OIB i žiro račun dobavljača;</li> <li>- mjesto izdavanja, datum i broj računa (datum izdavanja računa je datum nakon datuma ugovora/narudžbenice);</li> <li>- valuta plaćanja navedena na računu i odgovara ugovorenom;</li> <li>- naziv, adresa i OIB primatelja isporuke (kupca);</li> <li>- datum isporuke;</li> <li>- uobičajeni trgovački naziv i količina isporuke;</li> <li>- iznos vrijednosti (cijene) isporuke razvrstan po vrsti isporuke i po poreznoj stopi;</li> <li>- iznos poreza razvrstan po poreznoj stopi;</li> <li>- zbrojni iznos vrijednosti isporuke (cijene) i poreza;</li> <li>- matematička provjera vrijednosti iskazanih na računu;</li> <li>- račun je potpisan i pečatiran od strane dobavljača ili je upisano da ja valjan bez potpisa i pečata;</li> <li>- na otpremnici uz račun navedeno je ime i prezime osobe koja je potvrdila preuzimanje te je ista i potpisana;</li> <li>- kompletiranje računa sa zapisnikom o obavljenju 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);</li> <li>- jesu li osigurana proračunska sredstva za plaćanje računa (zbog eventualnih promjena od trenutka ugovaranja/naručivanja).</li> <li>- kontiranje i stavljanje oznake računa (konta), ovisno o izvorima financiranja tj. planiranim sredstvima</li> </ul>	<p>Računovođa, Ravnateljica</p>	<p>3. dan</p>	<p>Digitalna arhiva</p>
<p><b>6.</b></p>	<p>Evidentiranje primljenih računa, naredbi, zaključaka i dr. u knjigu ulaznih računa . Po završenoj evidenciji, pripremaju se računi za kontrolu od strane ravnateljice, koji su prema valuti pripremljeni za plaćanje. Nakon kontrole ravnateljice, ispisuje se zbroji nalog (virmani) za plaćanje, te isti potpisuje ravnateljica i odobrava plaćanje, i računovođa kao drugi potpisnik u Fini. U slučaju izostanka ravnateljice ili računovođe, pravo potpisa zbrojnog naloga, virmana, ima tajnica škole.</p>	<p>Računovođa, Ravnateljica, Tajnica</p>	<p>1 dan (dan prije ili na dan plaćanja), svakodnevno</p>	<p>Knjiga ulaznih računa, informacijski sustav za ispis zbrojnog naloga - virmana</p>

7.	Kontrola unesenih podataka. Ukoliko se kontrolom utvrdi da je neki podatak pogrešno unesen, slijedi ispravak krivo unesenog podatka u informacijskom sustavu za plaćanje.	Računovođa, Ravnateljica	1 dan	
8.	Plaćanje o roku dospjeća.	Računovođa, Ravnateljica	1 dan	

Klasa: 003-07-01/2018-14  
 Urbroj: 2158-50-02-2018-1

U Osijeku 20. veljače 2018.



Ravnateljica:

Maja Zorić, prof.