

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine" broj 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izještaja o primjeni fiskalnih pravila ("Narodne novine" broj 78/11.) **ravnateljica Osnovne škole Mokošica, Dubrovnik donosi**

## O D L U K U

### O PROCEDURI ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI MOKOŠICA, DUBROVNIK

#### Članak 1.

Ovom odlukom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi Mokošica, Dubrovnik (u daljem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uredeno drukčije.

#### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u Školi izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE	POPRATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje elektroničkog računa u papirnatu obliku/zaprimanje računa u papirnatom obliku (prema Zakonu o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi)	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole, ispisuju se na papir u vizualiziranom PDF formatu/ računi pristigli poštom zaprimaju se u tajništvu škole.	Voditelj računovodstva Tajnik	Dva radna dana
Likvidatura ulaznih računa i kompletira račune sa popratnom	-kompletira račune sa popratnom	Voditelj računovodstva	1 dan od dana
			Ulagani račun i e-račun u

e-računa u papirnatom obliku	dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalog)	zaprimanja i ispisivanja računa	papirnatom obliku
	<p>-provjerava je li prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina ( narudžbenica, ugovor), stanje i kvalitetu zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika,</p> <p>- u posebnim situacijama škola može obaviti nabavu direktno kupnjom u trgovini bez prethodno potписанog ugovora, izdane narudžbenice ili prihvaćene ponude u iznosu do 3.000,00 kn</p> <p>- provodi formalnu i matematičku kontrolu računa ,</p> <p>-provjerava jesu li na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj ugovora, narudžbenice ili prihváćene ponude</p> <p>- provjerava je li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/ usluga/ radova iz ugovora/narudžbenice, ponude</p> <p>-ispравnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambiljem</p>		
Povlačenje e-računa u knjigu ulaznih računa i dodjeđivanje broja UR-a	Nakon što se račun povlači iz aplikacija Fine u knjigovodstveni program gdje mu se automatski dodjeljuje broj UR-e i UR-e se evidentiraju u glavnoj knjizi na konto troška . Papirnati računi unose se u glavnu knjigu i evidentiraju se na konto troška	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od dana primanja obavijesti
Nalog za plaćanje računa	Voditelj računovodstva kontrolira valutu plaćanja i u skladu s tim daje račune na potpis ravnatelju koji su u valuti da se izvrši nalog za plaćanje	Voditelj računovodstva	U valutu plaćanja i u skladu sa stanjem novčanih sredstava na računu škole
	Stavija štambilj odobreno na koji ravnatelj		Vizualizirani e-račun i račun i račun u papirnatom obliku

	stavlja svoj potpis		
Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se izvrši	Ravnatelj	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od dana primanja obavijesti
Plaćanje računa	Vrši se plaćanje računa Račun trajno ostaje u računovodstvu škole/ arhivi škole	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije sljedeći dan od dana primanja obavijesti

### Članak 3.

Ova Odluka stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglašnim pločama škole.

  
**Dr. sc. Petra Đapic Caput**  
 ŠKOLA "M. R. ŠKOLSKA"  
 DUBROVNIK, OSNOVNA ŠKOLA

KLASA: 400-01/21-01/03  
 URBROJ: 2117-01-21-01-22-01

U Dubrovniku, 15. prosinca 2021. godine.