

Osnovna škola Brajda

KLASA: 470-06/19-01/02

<http://os-brajda-ri.skole.hr>

URBROJ: 2170-55-01-19-1

Sukladno Zakonu o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/18) i Uredbe o sastavljanju o predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN br. 95/19), ravnateljica škole Adriana Rubignoni-Cecić donosi dana 24. listopada 2019. godine:

1. IZMJENE I DOPUNE MAPE PROCEDURA U OSNOVNOJ ŠKOLI BRAJDA

I. u poglavlju A) PROCEDURA STVARANJA UGOVORNIH OBVEZA, u točki III. SKLAPANJE UGOVORA / NARUČIVANJE dodaje se točka 3. Uvid u sklopljene ugovore

I.

R.B.	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	DOKUMENT	ROK
1.	2.	3.	4.	5.
1.	Sklapanje ugovora	ravnateljica	ugovor dobavljača po vrsti proizvoda	tijekom godine za kalendarsku godinu
2.	Naručivanje	ravnateljica ili ovlaštena osoba	narudžbenica	tijekom godine za kalendarsku godinu
a)	Iniciranje narudžbe	djelatnici škole	prijedlog potrebne opreme/usluha/radova	tijekom godine
b)	Postupak naručivanja	ravnateljica	narudžbenica na kojoj je vidljivo: - tko je inicirao narudžbu - tko je odobrio narudžbu - vrsta robe/usluge sa specifikacijom - jedinica mjere i količina - jedinična i ukupna cijena	tijekom godine
3.	Uvid u sklopljene ugovore	tajnica	sklopljeni ugovori	8 dana od dana sklapanja ugovora

II. Poglavlje B) mijenja se u PROCEDURU ZAPRIMANJA e_RAČUNA

R.B.	AKTIVNOST	OPIS/ AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	2.	3.	4.	5.	6.
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku putem FINA-inog servisa e-Račun implementiran u poslovni aplikacijski sustav GPS Riznica	E-račune zaprima zaposlenik koji je ovlašten za zaprimanje e-računa preko informacijskom posrednika	računovođa	Najkasnije 2 dana od dana zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	E-račun
2.	Pretvaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se printaju u papirnatom obliku	računovođa	Istog dana kada je e-račun zaprimljen	E-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje papirnato e-računa i upis u urudžbeni zapisnik	Račun se prosljeđuje u tajništvo, stavlja se urudžbeni pečat s datumom prijema, brojem i potpisom, upisuje se u knjigu ulaznih računa i vraća u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Knjiga ulaznih računa
4.	Kontrola ispravnosti računa	Provjera da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim uslugama u skladu sa postojećom narudžbenicom i/ili ponudom od strane dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Tajnik/djelatnik koji je inicirao nabavu	3 dana od zaprimanja računa	E-račun u papirnatom obliku i privici
5.	Potpis na računu i odobrenje plaćanja istog	Ravnatelj Škole se potpisuje na račun /e-račun u papirnatom obliku i tim jamči vjerodostojnost istih i odobrava za plaćanje sa datumom dospijeća	Ravnatelj	Najviše 5 dana nakon provedene kontrole	Račun
6.	Kontrola ispravnosti računa	Račun/e-račun dostavlja se u računovodstvo gdje se provodi računska kontrola računa kao i formalna kontrola svih zakonski određenih elemenata na računu	Računovođa	3 dana od zaprimanja računa	E-račun u papirnatom obliku
7.	Obrada ,kontiranje i knjiženje računa /e-računa	Upis računa /e-računa u papirnatom obliku u knjigu ulaznih računa , unos računa prema vrstama rashoda, programima(aktivnostima) i izvorima financiranja u knjigovodstveni program	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa, računski plan
8.	Plaćanje računa	Kreiranje zbirnih naloga za plaćanje u skladu s datumom dospijeća i odobrenim Financijskim planom	Računovođa	Plaćanje se vrši prema dospijeću	Nalog za plaćanje
9.	Odlaganje računa	Plaćeni računi i ovjereni isprintani e-računi se po primitku i knjiženju izvatka pohranjuju u digitalnom obliku odnosno u arhivu (registrator) i čuvaju sukladno zakonskim propisima	Računovođa	Odmah nakon plaćanja računa	Registrator

Ove Izmjene i dopune mape procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na web stranicama Škole.

U Rijeci, 24. listopada 2019. godine

Ravnateljica: 
Adriana Rubignoni-Cecić, prof.