

**ZDRAVSTVENA ŠKOLA
SPLIT, ŠOLTANSKA 15**

Na temelju članka 89. Statuta Zdravstvene škole, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19.) ravnateljica Zdravstvene škole donosi:

ODLUKU
o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Zdravstvenoj školi (u daljnjem tekstu škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istog dana	Uruđbeni zapisnik
Zaprimanje računa u elektronskom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	Najkasnije 2 radna dana od obavijesti da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju na papiru u PDF-u formi	Voditelj računovodstva	Istog dana kada i zaprimanje računa	
Suštinska kontrola računa	Kontrolira se odgovara li isporučena roba/ usluge /radovi, vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ponude, predračuna, narudžbe, ugovora. Prilaže se popratna dokumentacija i zaposlenik koji je inicirao nabavu, svojim potpisom potvrđuje da je roba primljena, usluge/radovi izvršeni, sukladno ponudi, predračunu, narudžbenici ili ugovoru.	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Najkasnije 3 dana po primitku e-računa	Narudžbenica, ponuda, predračun, ugovor, otpremnica i slično

Računovodstvena kontrola računa	Kontrola formalne i računске ispravnosti. Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	Istog dana	Račun
Evidentiranje i odobrenje računa za plaćanje	Suglasnost da račun može biti plaćen nakon obavljene suštinske i računovodstvene kontrole Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnatelj	Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	Račun
Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan /klasifikacijski sustav
Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema dospjjeću računa	Nalog za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjjeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba na nalogu	Ravnatelj ili osoba koju on ovlasti	Prema dospjjeću računa	Nalozi za plaćanje

Stupanjem na snagu ove Odluke o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima prestaje važiti Odluka o proceduri zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima od 15. travnja 2012. godine, KLASA: 400-01/12-01/01, URBROJ: 2181-80/01-12-01.

Ova Odluka objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 02. studenoga 2023. godine i stupila je na snagu danom objave, a objavit će se i na mrežnoj stranici škole.



KLASA: 470-03/23-01/7
URBROJ: 2181-342-01-23-00
U Splitu, 02.studenoga 2023. godine

Ravnateljica:
Sanja Perić, prof.
Sanja Perić