



REPUBLIKA HRVATSKA  
SISAČKO-MOSLAVAČKA ŽUPANIJA  
OSNOVNA ŠKOLA ZORKE SEVER

KLASA: 400-09/20-01/02  
URBROJ: 2176-86-01-20-6

Popovača, 5. veljače 2020.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Zorke Sever, a sukladno odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE**

I.

Ova Procedura propisuje način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere u Osnovnoj školi Zorke Sever (u nastavku: Škola).

II.

Način i postupak zaprimanja računa i njihove provjere određuje se kako slijedi:

Redni broj	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
			ODGOVORNOST	ROK	
1.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje e-računa u papirnati oblik; iznimno zaprimanje	Računi se zaprimaju u pravilu u tajništvu, iznimno u računovodstvu; upisuje se datum zaprimanja, urudžbira, prijemni pečat Škole, paraf primatelja po potrebi	Voditelj računovodstva Tajnik	2 dana	Vizualizirani e-račun, u papirnatom obliku ulazni račun

računa u papirnatom obliku		Tajnik Voditelj računovodstva	3 dana od dana zaprimanja i ispisivanja računa	Ulazni račun i e-račun u papirnatom obliku  Popratna dokumentacija vezana uz račun (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.)
2. Kontrola ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Kompletirati račune s popratnom dokumentacijom (otpremnice, dostavnice, radni nalozi i sl.), kompletira račune s kontrolnim listama i zapisnicima o isporučenoj robi ili izvršenoj usluzi, provjerava da li je prilikom preuzimanja robe utvrđena točna količina (narudžbenica, ugovor), stanje i kvaliteta zaprimljene robe te potpisana popratna dokumentacija od strane krajnjeg korisnika, provodi formalnu i matematičku kontrolu računa, provjerava da li su na računima navedeni svi bitni elementi računa, referenca na broj Ugovora/Narudžbenice, provjerava da li račun sadržava detaljnu specifikaciju roba/usluga/radova iz Ugovora/Narudžbenice, ispravnost svih podataka i njihovu točnost potvrđuje štambljem likvidirao i svojim potpisom			

3.	Obavijest voditelja računovodstva o potrebi odbijanja računa	Zahtjev za odbijanjem računa ako račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku
4.	Odbijanje računa/ispravak papirnalog računa	Storno računa	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedeći dan od primanja obavijesti	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku
5.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se datum odobrenja, paraf, žig	Voditelj računovodstva Ravnatelj	2 dana	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku
6.	Obrada Kontriranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja; Razvrstavanje računa prema vrsti rashoda, aktivnostima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni program	Voditelj računovodstva	2 dana; Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	Knjiga ulaznih računa (URA); Kontni plan, klasifikacijski sustav
7.	Račun dobavljača odobren za plaćanje	Ravnatelj odobrava plaćanje računa, ovjerava ga svojim potpisom i daje nalog voditelju računovodstva da se isti izvrši	Ravnatelj	2 dana	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku
8.	Plaćanje računa po potrebi, po dospjeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Rok dospjeća, po potrebi ranije	Vizualizirani e-račun i račun u papirnom obliku, nalog za plaćanje

III.

Ova procedura stupa na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole odnosno 14. veljače 2020. godine.



21  
Ravnateljica  
Mjezdana Martinec, prof.