

**Osnovna škola STOBREČ
STOBREČ**

KLASA: 602-02/19-01/81
URBROJ: 2181-170-19-1
Stobreč, 30 listopada 2019. godine

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Stobreč, Stobreč, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole Stobreč, Stobreč donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Petra Kružića Klis, Klis (u daljnjem tekstu: Škola), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

Članak 2.

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

Članak 3.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Školi provodi se na sljedeći način:

Redni broj	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost/rok	Popratni dokument
1.	Zaprimanje računa u papirnom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijanni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik/istog dana kad i zaprimanje računa	Ulazni račun
2.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku (e-račun)	E-računi se zaprimaju u računovodstvu	Računovoda/u roku od 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	E-račun
3.	Ispis e-računa	E-računi se ispisuju na papir	Računovoda/istog dana	Vizualizirani/pdf e-račun u papirnom obliku
4.	Sušinska kontrola	Ovjera otpremnice, radnog	Tajnik/Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Otpremnica, radni nalog ili

	računa u papirnatom obliku, odnosno provjera vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	naloga ili sličnog dokumenta od strane osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, obavljene usluge ili izvršenih radova s naznakom datuma kontrole te kompletiranje s zaprimljenim računom		sličan dokument
5.	Suštinska kontrola E-računa odnosno provjera vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice, radnog naloga ili sličnog dokumenta od strane osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, obavljene usluge ili izvršenih radova s naznakom datuma kontrole te kompletiranje s zaprimljenim računom	Računovođa/Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Otpremnica, radni nalog ili sličan dokument
6.	Slanje računa u papirnatom obliku računovodstvu	Slanje kompletiranih ulaznih računa računovodstvu	Tajnik/najkasnije sjedećeg radnog dana od zaprimanja računa	ulazni račun
7.	Slanje E-računa u papirnatom obliku tajništvu	Slanje kompletiranih ulaznih E-Računa tajništvu	Računovođa/najkasnije sjedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani/pdf e-račun u papirnatom obliku
8.	Zaprimanje ulaznih računa	Provođenje formalne i računске kontrole-upisivanje datuma kontrole na račun i potpis	Voditelj računovodstva/najkasnije sjedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani/pdf e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
9.	Odbijanje ulaznog računa	Ulazni račun i e-račun ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa/najkasnije sjedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
10.	Prihvaćanje računa	Prihvaćanje e-računa putem informacijskog posrednika	Tajnik/najkasnije u roku od 3 radna dana od slanja računa računovodstvu	
11.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	Ravnatelj/najkasnije u roku od 3 radna dana od provedenih kontrola	Vizualizirani/pdf e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
12.	Plaćanje računa	Unos računa u sustav Riznice Grada uz prilog skeniranog računa, E-računa/pdf	Voditelj računovodstva/istog dana	

13.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva/1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
14.	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

Članak 4.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavit će se na oglasnoj ploči i mrežnim stranicama Škole.
- (2) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje vrijediti Procedura zaprimanja računa u OŠ Stobreč- KLASA: 602-02/01-13/447,-URBOJ: 2181-170-13-1 od 31.12.2013.god.



Ravnateljica:
 Marina Baćak, prof.
Marina Baćak