

**PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA
U OSNOVNOJ ŠKOLI METEL OŽEGOVIĆ, RADOVAN**

Na temelju članka 71. Statuta OŠ Metel Ožegović, Radovan, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19.), ravnateljica Osnovne škole Metel Ožegović, Radovan dana 9. lipnja 2020. godine donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA RAČUNA U OŠ METEL OŽEGOVIĆ, RADOVAN

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u OŠ Metel Ožegović, Radovan.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u OŠ Metel Ožegović, Radovan provodi se po sljedećoj proceduri:

Red.b r.	Dijagram tijeka	Opis aktivnosti	IZVRŠENJE		Popratni dokumenti
			Odgovornost	Rok	
1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku Zaprimanje e-računa	Računi se primaju u tajništvu. Stavlja se prijamni štambilj i upisuje datumom zaprimanja e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole. e-račun se pretvara u PDF oblik i ispisuje na papir, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnica škole Voditeljica računovodstva	Dan zaprimanja računa	
2.	Prosljeđivanje računa	Prosljeđivanje računa osobi na poslovima računovodstva i financija na kontrolu	Tajnica škole	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od dana zaprimanja računa	Računi

3.	Prijem računa u računovodstvu	Provođenje računске (matematičke) kontrole i formalne kontrole (postojanje svih zakonskih elemenata, reference na broj ugovora/narudžbenice/popratnih dokumenata i dr. Ispravnost sadržaja računa.	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 dana od dana zaprimanja	Računi s privicima
4.	Račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 dana od dana zaprimanja	Obavijest o odbijanju
5.	Odbijanje računa	Nakon provjere odbija se račun koji ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditeljica računovodstva	U trenutku zaprimanja računa, a najkasnije 2 dana od dana zaprimanja	Račun
6.	Prihvatanje računa	Nakon provjere prihvaća se račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Voditeljica računovodstva	U roku od 2 radna dana od primanja računa	Račun
7.	Suštinska kontrola računa	Kontrola odgovara li isporučena roba/obavljene usluge/izvedeni radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom – ugovor/narudžbenica/otpremnica Upisuje se datum kontrole i na računu i	Zaposlenik koji je inicirao/predložio nabavu/korištenje usluge/izvođenje radova	3 dana od dana primitka računa	Račun s privicima (otpremnica, radni nalog i sl.)

		potpis osobe koja je izvršila kontrolu i vraća voditeljici računovodstva			
8.	Odobrenje računa za plaćanja i evidentiranje	Uz predočenje dokaza o obavljenoj suštinskoj i računovodstvenoj kontroli računa odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Na računu se upisuje datum odobrenja i paraf osobe koja ga je odobrila	Ravnateljica	Najviše 5 dana nakon provedenih kontrola	Račun
9.	Obrada računa	Upis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Voditeljica računovodstva	Jedan dan po odobrenju plaćanja	Račun/knjiga ulaznih računa
10.	Kontriranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Računski plan
11.	Plaćanje računa	E-plaćanje, elektronski potpis voditeljice računovodstva	Voditeljica računovodstva	Prema dospeljću	Nalog za plaćanje
12.	Odlaganje računa	Odlaganje računa u registarator prema redosljedu i čuvanje sukladno zakonskim propisima	Voditeljica računovodstva	Odmah nakon plaćanja računa	

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, kontrole i plaćanje računa OŠ Metel Ožegović, Radovan KLASA: 401-01/12-01 URBROJ: 2186-23-12-02 od 02. siječnja 2012. godine,
Ova Procedura stupa na snagu prvog dana od dana donošenja i objavi će se na oglasnoj ploči i na mrežnim stranicama Škole.

KLASA: 401-01/20-01/1
URBROJ: 2186-131-01-20-5
Radovan, 9. lipnja 2020.

RAVNATELJICA:

Željica Hanžek-Pač

X. Raske

