

Klasa: 003-05/20-01/01  
Ur.broj:251-140-01-20-02  
Zagreb, 30.6.2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole Marije Jurić Zagorke, Željko Kelava, prof. donosi:

### PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

#### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Marije Jurić Zagorke, Štefanovečka c. 67 (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom 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 nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa putem FINA - inog servisa e-Račun	Voditelj računovodstva/korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun Ispis e-računa na papir	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	
Zaprimanje računa u pisanom obliku	Na račun se stavlja štambilj s datumom prijema	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent i tajnica	U trenutku zaprimanja računa	
Kontrola računa	<i>Suštinsku provjeru računovođa (administrator) vrši putem kontrolnih lista provedenih, računovodstvenih i financijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova/usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i/ili ugovorenim Formalnom provjerom računovođa (administrator) evidentira postojanje svih zakonskih elemenata,</i>	Voditelj računovodstva/ računovodstveni referent	istoga dana	

	<p><i>postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu. Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom na računu.</i></p> <p><i>U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje/narudžbenica, primka sa izjavom o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice – računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.</i></p>			
Likvidatura	Kontrola formalne i računске ispravnosti računa. Račun se potvrđuje pečatom i potpisom	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Narudžbenica, ponuda, ugovor, otpremnica
Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja, razvrstavanje računa prema dobavljačima i vrstama rashoda u knjigovodstveni sustav.	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa, kontni plan
Odobrenje računa za plaćanje	Nakon obavljene likvidature, obrade računa, kontiranja i knjiženja računa, plaćanje se odobrava potpisom	Ravnatelj	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u regulatoru	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana nakon plaćanja	
Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

### Članak 3.

Ova procedura objavljena je na web stranici Škole dana 30.6.2020. godine i stupila je na snagu danom objave.

### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedura prestaje važiti Procedura KLASA: 602-02/11-02/5  
URBROJ: 251-140-11-1 od, 14.veljače 2012.godine.

Ravnatelj Škole:  
Željko Kelava, prof.