

**Osnovna škola Dr. fra Karlo Balić**  
**Š E S T A N O V A C**

KLASA: 400-02/19-01/03  
URBROJ: 2155-15-01-19-01  
Šestanovac, 30 listopada 2019. godine

Na temelju članka 78. Statuta Osnovne škole Dr. fra Karlo Balić, Šestanovac, 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 Dr. fra Karlo Balić, Šestanovac 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 Dr. fra Karlo Balić, Šestanovac (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:

<b>Redni broj</b>	<b>Dijagram tijeka</b>	<b>Aktivnost</b>	<b>Odgovornost/rok</b>	<b>Popratni dokument</b>
1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štamblij 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 tajništvu	Tajnik/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, stavlja se prijamni štamblij i upisuje datum zaprimanja	Tajnik/istog dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku

4.	Suštinska kontrola 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	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Otpremnica, radni nalog ili sličan dokument
5.	Slanje računa računovodstvu	Slanje kompletiranih ulaznih računa računovodstvu	Tajnik/najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
6.	Zaprimanje ulaznih računa	Provođenje formalne i računске kontrole-upisivanje datuma kontrole na račun i potpis	Voditelj računovodstva/najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
7.	Obavijest tajniku da ulazni račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva/ najkasnije u roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
8.	Odbijanje ulaznog računa	Ulazni račun i e-račun ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Tajnik/najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
9.	Prilivaćanje računa	Prilivaćanje e-računa putem informacijskog posrednika	Tajnik/najkasnije u roku od 3 radna dana od slanja računa računovodstvu	
10.	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 e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
11.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva/1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
12.	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
13.	Plaćanje računa prema dospjeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva/prema dospjeću	Nalog za plaćanje