



**PROCEDURA ZAPRIMANJA,
KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA U
OSNOVNOJ ŠKOLI BELETINEC**

Na temelju članka 108. Statuta Osnovne škole Beletinec, Stjepana Radića 4, Beletinec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica Osnovne škole Beletinec, Beletinec, 31.10.2019. godine donosi:

IZMJENJENU PROCEDURU ZAPRIMJANJAM KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA

U OSNOVNOJ ŠKOLI BELETINEC

Red. broj	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Računovođa	- Na centralnoj platformi za razmjenu e-računa zaprima se račun te se isti printa. Na njega se udara štambilj s datumom prijema i ovjerava potpisom	3 dana od kad je račun primljen
2.	Obrada primljenog računa	Računovođa	- Provođi formalne kontrole svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi, narudžbenicom i skladišnom primkom (za račune vezane uz kuhinju zadužena je i kuharica) - Nakon kompletiranja računa i provedene kontrole, u sustavu za razmjenu e-računa isti se prihvati te time ostaje pohranjen u e-arhivi. - Na isprintani račun stavlja se štambilj, ovjerava ga se potpisom i daje djelatniku koji je robu naručio radi provjere računa i potpisa.	U roku od 2 dana (uključuje provedbu svih kontrola)
3.	Suštinska kontrola računa	Djelatnik koji je inicirao narudžbu	- Provođi suštinsku kontrolu računa: Odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, je li roba isporučena, obavljene usluge ili radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbom, je li isporučeno, obavljeno ili izvedeno u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora ili narudžbe, jesu li u skladu s naručenom količinom i kvalitetom, je li naručeno, isporučeno, obavljeno ili izvedeno na lokacijama iz narudžbe ili ugovora, je li isporučeno, obavljeno ili	Odmah po preuzimanju

			izvedeno prema opisu iz ugovora ili narudžbe, je li isporučeno, obavljeno ili izvedeno sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora, je li roba instalirana i u upotrebi - Račun odobrava potpisom i vraća računovodi	
4.	Obrada računa ovjerenog od djelatnika koji je inicirao narudžbu	Računovođa	- Upisuje račun u knjigu ulaznih računa prema redoslijedu zaprimanja - Svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja - Stavlja štambilj te evidentira račune u računovodstvenom sustavu - Razvrstavanje računa prema kontrolnom planu i upis računa u program za knjiženje - Sve to ovjerava svojim potpisom	3 dana od zaprimanja računa
5.	Odobrovanje plaćanja računa	Ravnateljica	- Nakon formalne provjere da je račun potpisan od strane djelatnika koji je inicirao narudžbu svojim potpisom odobrava plaćanje računa i vraća račun računovodi	Prije datuma dospijeca računa
6.	Plaćanje računa	Računovođa Ravnateljica	Nakon što je račun odobren od strane ravnateljice računovođa unosi virmane za plaćanje računa putem e-bankarstva i ovjerava ga, dok ga ravnateljica svojim stikom još jednom prihvaća, potpisuje i šalje na naplatu	Najkasnije na dan valute
7.	Odlaganje računa	Računovođa	- Odlaganje računa u registrator prema redoslijedu	Unutar mjeseca na koji se odnosi
8.	Kontrola svih računa od strane likvidatora	Likvidator	- Likvidator pregledava sve račune te ih potpisuje	Mjesečno

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama škole. Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti procedura

KLASA: 406-01/12-01/02, URBROJ: 2186-27-12-01 od 30.04.2012. godine.

KLASA: 406-01/19-01/2

UR.BROJ: 2186-113-01-19-1

U Beletincu, 31.10.2019.

Ravnateljica:

Nataša Fadiga

