

OSNOVNA ŠKOLA MATE LOVRAKA, ŽUPANJA ALOZIJA STEPINCA 18 32270
ŽUPANJA

Tel.: 032-831-182, e-mail: os.mlovraka.zu@os-mlovraka-zu.skole.hr

KLASA: 400-01/2021-01-04
URBROJ: 2188-15-01/2021-01

U Županji, 13.01.2021.

Na temelju članka 72. Statuta Osnovne škole Mate Lovraka, Županja, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 119/15) ravnatelj škole, dana 13.01.2021. godine donosi

**PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG
PLAĆANJA**

Članak 1.

Zaprimanje računa vrši računovođa škole, unosi račun u knjigu ulaznih računa pod redni broj, stavlja datum primitka. Zatim vrši kontrolu računa, provjerava fakturiranu robu ili učinjenu uslugu s podacima iz narudžbenice/ugovora, vrši formalne i matematičke kontrole računa, te ga nakon toga kompletira. Na račun otiskuje pečat škole, upisuje datum primitka računa te svojim potpisom kao likvidator, ovjerava sve prethodno navedene radnje. Računovođa predaje isti ravnatelju na odobrenje.

Članak 2.

Ravnatelj škole svojim potpisom na ulaznom računu odobrava isplatu.

Članak 3.

S procedurom su upoznati svi zaposleni putem oglasne ploče škole/Internet stranice škole od dana 13.01.2021. godine.

Privitak: Tablica procedure

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIGOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA		
INICIRIAO NARUDŽBU	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST
ravnatelj	tajnik/ravnatelj	- roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom
učitelji	tajnik/učitelji	
stručno pedagoška služba	tajnik/str.ped.služba	
administrativna služba	tajnik/računovođa	
računovodstvena služba	tajnik/računovođa	
pomoćno -tehnička služba domari-spremačice	tajnik/domar/spremačice	
kuhar	tajnik/domar/kuhar	

POSTUPAK RADNI KADA JE RAČUN ZAPRIMLJEN

AKTIVNOST	UNOS I KONTROLA	ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju u računovodstvu	Računovođa	Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun
Pretvaranje e-računa u papirni oblik	E-računi se štampaju na papir, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovođa	Istoga dana kao i zaprimanje računa
Zaprimanje računa u papirnom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja.	Računovođa	Istoga dana
Primljeni računi u papirnom obliku i pretvoreni e-računi u papirni oblik	Formalna provjera svih elemenata računa. Matematička kontrola. Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice i dr.dok.)	Računovođa	Najviše 2 radna dana od primanja
Račun provjerio radnik koji zadužuje robu	-da je preuzeo robu koju je tražio, -da preuzeta roba odgovara kvaliteti i količini, -da je usluga izvršena, -da je roba stavljena u upotrebu, -da su radovi obavljani	Zaposlenik koji je predložio nabavku	Najviše 2 radna dana od primanja

E-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Odbijanje e-računa ukoliko isti ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa	Istoga dana
Računi u računovodstvu	- unos u knjigu ulaznih računa	Računovođa	Istoga dana
	- odobrava isplatu računa	Ravnatelj	Prema dospijeću
	- plaća račune putem e-bankarstva	Računovođa	Prema dospijeću
	- Kontira račun i vrši knjiženje.	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	- Odlaže račune.	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

Članak 4.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Stupanjem na snagu ove Procedure stavlja se izvan snage Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja (KLASA:003-06/2016-01-3 URBROJ: 2188-15-01/2016-1 od 12.01.2016. godine.

Ravnatelj
Marijan Oršolić, prof.



