

OSNOVNA ŠKOLA SIRAČ
 KLASA:035-01/20-01-03
 URBROJ:2111-03-01-20-1
 Sirač, 28. svibnja 2020.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine br. 94/2018.), članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN br. 111/2018.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Sirač donosi:

**PROCEDURU
 ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanje po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Računovođa	U roku tri dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF formi	Računovođa	najviše 3 dana po zaprimanju računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se dostavljaju u tajništvo, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa u tajništvu	Račun u papirnatom obliku
Suštinska kontrola računa za nabavu robe, radova i usluga	Suštinska kontrola obavlja se u tajništvu uspoređujući račun sa Zahtjevom za nabavu roba, radova ili usluga, otpremnicama, potpisanim od osoba koje su provodile postupak nabave, radnim nalogima, izvještajima o obavljenoj usluzi, uspoređujući račun s sklopljenim ugovorima s dobavljačima, narudžbenicama. Tajnik se potpisuje pokraj broja narudžbenice, ugovora, ponude, pretplatničkog broja i sl.	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa u tajništvu	Zahtjev za nabavu roba, radova i usluga, narudžbenica, ponude, otpremnice, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi, po računu
Dostava računa računovodstvu nakon obavljene suštinske kontrole	Dostava ulaznih računa u računovodstvo sa svim popratnim priložima: otpremnicama, ponudama, prijavama potreba, radnim nalogima, narudžbenicama	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun, otpremnice, ponude, zahtjevi za nabavu robe, radova, usluga, radnim nalogima, narudžbenicama

Računovodstvena kontrola	Provođenje formalne i računске kontrole	računovođa	Najviše tri radna dana nakon dostavljenog računa od tajnika	račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa, tajnika	U roku tri dana	Račun pisana obavijest dobavljaču
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Potpis ravnatelja pokraj konačnog iznosa računa.	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje Izrada zahtjeva za plaćanje	Računovođa	U roku tri dana	Nalozi za plaćanje, Zahtjev za plaćanje

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici škole.



 Ravnatelj škole
 Marija Pavičić, prof.