

**OSNOVNA ŠKOLA  
SILVIA STRAHIMIR A KRANJIČEVIĆA SENJ**

KLASA: 470/01/24-01/01  
URBRO: 2125/22-01-12-2

Senj, 15. siječnja 2024.g.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 1.i 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i Izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (Narodne novine, br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Silvija Strahimira Kranjčevića Senj, *Rosana Bilović, prof.* donosi:

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

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAJNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira osoba koja je zaprimila račun (računovoda)	Računovoda	istog dana	
Suštinska kontrola	Suštinska kontrola: kontrolira se odgovara li isporučena roba/usluge i radovi vrsti, količini, kvaliteti i ostalim specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/ponude i dr. Ako se suštinska kontrola obavlja temeljem zaprimljenog računa tada osoba koja je zaprimila račun (ili voditelj računovodstva) kompletira račun sa popratnom dokumentacijom (ugovor ili narudžbenica i/ili opremnica koju je potpisao zaposlenik koji nije inicirao narudžbu) i dostavlja je zaposleniku koji je inicirao narudžbu. Kao potvrda obavljene suštinske kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu.	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu (npr. tajnik za uredski materijal, kuharica za namirnice za kuhinju, spremaćica za sredstva za čišćenje, domaća za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje, nastavnik informatike za nabavu računala, nastavnik geografije za nabavu geografskih karata, nastavnik biologije za nabavu mikroskopa...)	najviše 3 dana po zaprimanju računa	narudžbenica, opremnica, ponuda, ugovor i slično
	Ako je prilikom isporuke obavljena suštinska kontrola i na opremnici upisan datum kontrole i paraf osobe koja je			

	obavila kontrolu (zaposlenika koji je inicirao narudžbu) nije potrebno još jednom vratići račun zaposleniku koji je inicirao narudžbu na dodatnu suštinsku kontrolu i parafiranje računa.			
Računovodstvena kontrola	Kontrola formalne i računske ispravnosti sadjaja računa. Kao povrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf osobe koja je obavila kontrolu	Računovoda	U tijeku 3 dana	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovoda	U tijeku 15 dana od zaprimanja računa	knjiga ulaznih računa
Kontriranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programa (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Računovodja		kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovoda	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću i po prispjelim sredstvima	Suglasnost da račun može biti plaćen jer su suštinska i računovodstvena kontrola pokazale ispravnost provedenih postupaka. Upisuje se (na račun) datum odobrenja i paraf osobe koja je odobrila račun za plaćanje i evidentiranje Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnateljica	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči 15.01.2024. i stupila je na snagu danom objave.

RAVNATELJICA :

Resanda Blović, prof.

