

**REPUBLIKA HRVATSKA**  
**VUKOVARSKO-SRIJEMSKA ŽUPANIJA**  
**OSNOVNA ŠKOLA «IVAN MEŠTROVIĆ»**  
**DRENOVCI**

KLASA: 602-02/19-01/474

URBROJ: 2212-21-19-01

Drenovci, 31. listopada 2019.g.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ( Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) te članka 73. Statuta Osnovne škole „Ivan Meštrović“ Drenovci, ravnateljica škole donosi:

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

Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje postupak zaprimanja i provjere računa i elektroničkih računa, te plaćanje po računima u Osnovnoj školi „Ivan Meštrović“ Drenovci:

<b>DIJAGRAM TIJEKA</b>	<b>OPIS AKTIVNOSTI</b>	<b>ODGOVORNOST</b>	<b>ROK</b>	<b>POP RATNI DOKUMENTI</b>
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu	tajnik	istog dana ili najkasnije idući radni dan	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	tajnik	istog dana kao i zaprimanje računa ili najkasnije idući radni dan	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja	tajnik	Istog dana ili idući radni dan	

Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e- računa u papirnat oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	tajnik	Istog dana ili najkasnije idući radni dan	račun

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
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	Kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj/ravnateljica škole može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa, za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj/ravnateljica škola potpisuje	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Članak 2.  
Ova Procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

OSNOVNA ŠKOLA "IVAN MEŠTROVIĆ"

DRENOVCI

KLASA: 602-02/19-01/474

URBROJ: 2212-21-19-01

Drenovci, 31. listopada 2019. g.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izlasku računa u javnoj pravnoj (Službeni glasnik, br. 94/2015) i Zakona o elektroničkom izlasku računa u javnoj pravnoj (Službeni glasnik, br. 111/2018) i Uredbe o saceljavanju i predaji knjige o fiskalnoj odgovornosti (Službeni glasnik, br. 139/15) u skladu s Statutom Osnovne škole "Ivan Meštrović" Drenovci, ravnateljica škole donosi:

#### PROCEDURA

#### ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

##### Članak 1.

Ovom se Procedurom propisuje postupak zaprimanja i provjere računa i elektroničkih računa, te plaćanja po računima u Osnovnoj školi "Ivan Meštrović" Drenovci:

SMAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POVRATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u školsku	upnik	svaki dan ili najkasnije isti radni dan	
Preuzimanje računa u papirnom obliku	E-računi se štampaju na papir u PDF - u formi, stavljaju se u folder i upisuju datum zaprimanja	upnik	svaki dan kao i zaprimanje računa ili najkasnije isti radni dan	
Zaprimanje računa u papirnom obliku	Računi se zaprimaju u školsku, stavljaju se u folder i upisuju se datum zaprimanja	upnik	svaki dan ili isti radni dan	

Ravnateljica škole:

Marijana Raguž, dipl. učitelj

