

Osnovna škola kralja Zvonimira  
SOLIN  
Braće Radića 67, 21210 Solin

KLASA: 011-01/23-02/1  
URBROJ: 2181-16-01/1-23-1  
Solin, 1. lipnja 2023. godine

Na temelju članka 104. Statuta Osnovne škole kralja Zvonimira, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19.) ravnateljica Osnovne škole kralja Zvonimira, Solin donosi

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

**Članak 1.**

Ovom Procedurom propisuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi kralja Zvonimira, Solin (u daljem tekstu: školska ustanova), ako posebnim propisom nije drugačije određeno.

**Članak 2.**

Izrazi koji se u ovoj Proceduri koriste za osobe u muškom rodu su neutralni i odnose se na muške i ženske osobe.

**Članak 3.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u školskoj ustanovi provodi se na sljedeći način:

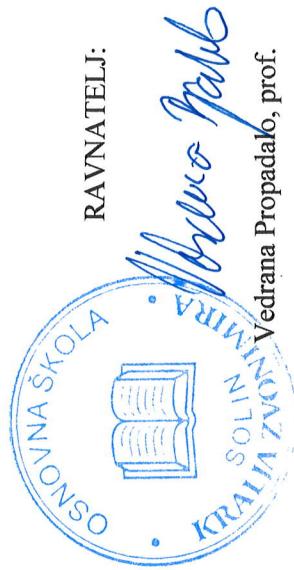
Redni broj	Dijagram tijeka	Aktivnost	Odgovornost/rok	Popratni dokument
1.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku (računi zaprimljeni poštom)	Računi se zaprimaju u tajništvu i evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja	Tajnik/istog dana kad i zaprimanje računa	Ulažni račun
2.	Zaprimanje računa u elektroničkom obliku (e-račun), te računi u papirnatom obliku koji nisu dostavljeni poštom i ispis e-računa	E-računi se zaprimaju u računovodstvu i računi koji nisu dostavljeni poštom, evidentiraju se u informacijskom sustavu uredskog poslovanja, e-račun se ispisuje na papir	Voditelj računovodstva/u roku od 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	E-račun, račun u papirnatom obliku koji nije dostavljen poštom, vizualizirani e-račun na papir

4.	Suštinska kontrola računa odnosno provjera vjerodostojnosti nastanka poslovног događaja	Ovjera otpremnice, radnog naloga ili sličnog dokumenta od strane osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, obavlјene usluge ili izvršenih radova s naznakom datuma kontrole te kompletiranje s zaprimljenim računom	Zaposlenik koji je inicirao nabavu	Otpremnica, radni nalog ili sličan dokument
5.	Kompletiranje računa u računovodstvu	Kompletiranje ulaznih računa u računovodstvu	Voditelj računovodstva/najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
6.	Zaprimanje ulaznih računa	Provodenje formalne i računske kontrole-upisivanje datuma kontrole na računu i potpis	Voditelj računovodstva/najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
7.	Ulagani račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva/najkasnije u roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
8.	Odbijanje ulaznog računa	Ulagani račun i e-račun ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva/najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
9.	Prihvaćanje računa	Prihvaćanje e-računa putem informacijskog posrednika	Voditelj računovodstva/najkasnije u roku od 3 radna dana od obavijesti	
10.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	Ravnatelj/najkasnije u roku od 3 radna dana od provedenih kontrola	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku te ulazni račun
11.	Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	Voditelj računovodstva/1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa
12.	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	Računski plan/klasifikacijski sustav
13.	Plaćanje računa prema dospjeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva/prema dospijeću	Nalog za plaćanje

14.	Odobrenje plaćanja	Potpis na nalogu za plaćanje odnosno vizualiziranim e-računu u papirnatom obliku te ulaznom računu ako se plaćanje vrši putem interneta bankarstva	Ravnatelj/prema dogovoru s voditeljem rачunovodstva	Nalog za plaćanje
15.	Plaćanje računa prema dospijeću	Nalog za plaćanje	Voditelj računovodstva/prema dospijeću	Nalog za plaćanje

#### Članak 4.

- (1) Ova Procedura stupa na snagu i primjenjuje se od dana donošenja.  
 (2) Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima KLASA: 011-01/19-01/01, URBROJ: 2180/16-01/1-19-09 od 11. srpnja 2019. godine.



Ova Procedura objavljena je na oglašnoj ploči školske ustanove i mrežnoj stranici dana 1. lipnja 2023. godine.