

**PROCEDURA ZAPRIMANJA,  
KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA U  
OSNOVNOJ ŠKOLI IVANA  
KUKULJEVIĆA SAKCINSKOG –  
IVANEC**

Na temelju članka 108. Statuta Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sakcinskog Ivanec, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnatelj Osnovne škole Ivana Kukuljevića Sakcinskog, Ivanec, 25. listopada, 2019.godine donosi:

## IZMIJENJENU PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJE RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI IVANEC

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje računa u Osnovnoj školi Ivanec:

Red. br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Računovođa	❖ Na centralnoj platformi za razmjenu e-računa zaprima se račun te se isti printa. Na njega se udara štambilj s datumom prijema i ovjerava potpisom	Isti dan kad je račun primljen
2.	Obrada primljenog računa	Računovođa	❖ Provodi formalne kontrole svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi, narudžbenicom i skladišnom primkom ❖ Nakon kompletiranja računa i provedene kontrole, u sustavu za razmjenu e-računa isti se prihvati te time ostaje pohranjen u e-arhivi. Na isprintani račun stavlja se štambilj, ovjerava ga se potpisom i daje djelatniku koji je robu naručio radi provjere računa i potpisa	U roku od 2 dana (uključuje provedbu svih kontrola)
3.	Suštinska kontrola računa	Djelatnik koji je inicirao narudžbu	❖ Provodi suštinsku kontrolu računa: odgovara li fakturirana realizacija stvarnoj realizaciji, je li roba isporučena, obavljene usluge ili radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbom, je li isporučeno, obavljeno ili izvedeno u skladu sa vremenskim rokovima iz ugovora ili narudžbe, jesu li u skladu s naručenom količinom i kvalitetom, je li naručeno, isporučeno, obavljeno ili izvedeno na lokacijama iz narudžbe ili ugovora, je li isporučeno, obavljeno ili izvedeno prema opisu iz ugovora ili narudžbe, je li	U roku od 2 dana

			<p>isporučeno, obavljeno ili izvedeno sukladno nacrtima, analizama, modelima, uzorcima iz ugovora, je li roba instalirana i u upotrebi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Račun odobrava potpisom i vraća računovođi</li> </ul>	
4.	Obrada računa ovjerenog od djelatnika koji je inicirao narudžbu	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Upisuje račun u knjigu ulaznih računa prema redosljedu zaprimanja</li> <li>❖ Svakom računu dodjeljuje oznaku aktivnosti kojoj pripada, ekonomske klasifikacije i izvora financiranja</li> <li>❖ Stavlja štambilj te evidentira račune u računovodstvenom sustavu – razvrstavanje računa prema kontnom planu i upis računa u program za knjiženje</li> <li>❖ Sve to ovjerava svojim potpisom</li> </ul>	Odmah čim račun stigne u računovodstvo
5.	Odobranje plaćanja računa	Ravnatelj	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nakon formalne provjere da je račun potpisan od strane djelatnika koji je inicirao narudžbu, svojim potpisom odobrava plaćanje računa i vraća račun računovođi</li> </ul>	Prije datuma dospijeća računa
6.	Plaćanje računa	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Nakon što je račun odobren od strane ravnatelja, računovođa plaća račun putem e-bankarstva (može biti plaćen i prije datuma dospijeća)</li> </ul>	Čim račun stigne u računovodstvo (najkasnije tri dana nakon toga)
7.	Odlaganje računa	Računovođa	<ul style="list-style-type: none"> <li>❖ Odlaganje računa u registrator prema redosljedu</li> </ul>	Unutar mjeseca na koji se odnosi

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja,

te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama škole. Stupanjem na snagu ove procedure, prestaje važiti procedura KL:400-01/13-01-1, UR.BROJ: 2186-118-01-14-2 od 08. siječnja 2014. godine.

KLASA: 400-01/19-01-1

UR BROJ: 2186-118-01-19-14/1

U Ivancu, 25. listopada 2019.

