

**OSNOVNA ŠKOLA LOVAS**  
M. Gupca 2, Lovas

KLASA: 602-02/24-01-284  
URBROJ: 2196-77-24-1  
Lovas, 21.11.2024.

Na temelju članka 148. i 149. Statuta Osnovne škole Lovas, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Lovas donosi:

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

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

DIAGRAM TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se otiska prijemnog štambilja s datumom prijema.	voditelj računovodstva	istog dana	

Zaprimanje računa u elektronskom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	voditelj računovodstva	najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun	
Prevaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papiru u PDF-u formi.	voditelj računovodstva		
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/ spremaćica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicica
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	otpremnicica, 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 se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	voditelj aktiva/ zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun

<p>Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje</p>	<p>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole</p>	<p>račun</p>
<p>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje</p>	<p>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole</p>	<p>račun</p>
<p>Obrada</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>
<p>Kontiranje i knjiženje računa</p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p>	<p>kontni plan/klasifikacijski sustav</p>
<p>Plaćanje računa prema dospjeću</p>	<p>Priprema naloga za plaćanje</p>	<p>voditelj računovodstva</p>	<p>prema dospjeću</p>	<p>nalози za plaćanje</p>

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
------------------------------------	--	-----------	-----------------	--------------------

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima od 1. veljače 2012. godine, KLASA:602-02/12-01-153, URBROJ: 2188 – 50-12-1

Ova Procedura je objavljena na oglasnoj ploči Škole dana 21. 11. 2024. godine i stupila je na snagu danom objave i objavit će se na mrežnoj stranici škole.

Dostaviti:

1. Radnici škole
2. Tajništvo
3. Računovodstvo
4. Arhiva



Marko Brajković, prof.

Ravnatelj: