

**OSNOVNA ŠKOLA ŠTEFANJE**  
**ŠTEFANJE**

KLASA: 003-05/20-01/02

URBROJ: 2110/03-04-01-20-04

Štefanje, 3. veljače 2020.

Na temelju članka 94. Statuta Osnovne škole Štefanje, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ 111/18.) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ 95/19.) ravnateljica Škole dana 3. veljače 2020. godine donosi

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

**Članak 1.**

Procedurom zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Osnovnoj školi Štefanje (u daljnjem tekstu: Procedura zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi) uređuje se način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja primljenih računa Škole.

**Članak 2.**

Način i postupak odnosno aktivnosti, odgovorne osobe i rokovi u svezi zaprimanja, provjere i pravovremenog plaćanja računa u Školi izvodi se po sljedećoj proceduri:

Redni broj tijeka procedure	OPIS AKTIVNOSTI	OSOBA ODGOVORNA ZA IZVRŠENJE	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Zaprimanje računa putem FINA-inog servisa e-račun u papirnati oblik ili u papirnatom obliku putem pošte ili osobne dostave	Voditeljica računovodstva	Danom primitka	e-račun, račun, otpremnica
2.	Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	Voditeljica računovodstva	Danom primitka	e-račun u papirnatom obliku

3.	Kontrola ispravnosti računa: provjera da li račun odgovara naručenim količinama ili izvršenim radovima/uslugama u skladu s postojećom narudžbenicom ili ponudom dobavljača te potpisanom otpremnicom od strane zaposlenika koji je preuzeo robu ili kontrolirao izvršenu uslugu	Osoba koja je preuzela robu te Voditeljica računovodstva	Trenutkom dostavljanja robe te zaprimanjem e-računa	računi, narudžbenice, ponude, otpremnice
4.	Kontrola formalne i računске ispravnosti računa	Voditeljica računovodstva	Danom primitka	e-račun, račun
5.	Kontiranje računa odnosno razvrstavanje računa prema vrstama nabavljene robe, radova ili usluga	Voditeljica računovodstva	U roku 3 dana od dana prijema računa	e-račun, račun, kontni plan
6.	Knjiženje računa odnosno upis računa prema dobavljačima u sustavu Riznice BBŽ-je	Voditeljica računovodstva	U roku 3 dana od dana prijema računa	Riznica
7.	Kontrola računa s ravnateljicom i odobrenje ravnateljice za plaćanje te postupak samog plaćanja. Uz svaki račun ispisuje se popratni list na kojem se još jednom potpisuju: osoba koja je preuzela robu, koja je kontrolirala ispravnosti dokumentacije te ravnateljica škole koja svojim potpisom odobrava plaćanje računa. Većinu računa škole plaća BBŽ preko sustava Riznice nakon odobrenja od strane ravnatelja te ukucavanja u Riznicu	Osoba koja je preuzela robu Voditeljica računovodstva Tajnica Ravnateljica	Prema valuti dospjeća računa	e-računi, računi, popratni list za kontrolu,
8.	Odlaganje računa u registrator	Voditeljica računovodstava	Nakon obavljenog plaćanja	Registrator
9.	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima uz obvezno obrazloženje razloga neplaćanja	Voditeljica računovodstava		

### Članak 3.

Ukoliko radnik/ica Škole, po nalogu ili ovlaštenju ravnateljice kupi robu i odmah u trgovini primi račun dužan/dužna je na licu mjesta po primitku računa/otpremnice i robe izvršiti kontrolu primljene robe po stavkama i količinama iz računa te račun po dolasku u Školu predati u tajništvo ili računovodstvo kako bi se s istim postupilo sukladno članku 2. ove procedure.

### Članak 4.

Stupanjem na snagu ove procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa od 24.01.2012. godine.

### Članak 5.

Ova procedura stupa na snagu s danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i Web stranici škole.



Ravnateljica škole:

*V. Pavlinec-Kolarić*  
Vesna Pavlinec-Kolarić, dipl. učiteljica