

REPUBLIKA HRVATSKA
KOPRIVNIČKO-KRIŽEVAČKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA LEGRAD
LEGRAD

Petra Zrinskog 10, Legrad, 48316 Đelekovec
Tel.: 048 222 172, tel./fax: 048 835 011
e-mail: ured@os-legrad.skole.hr

KLASA: 470-01/19-01/3
URBROJ: 2137-34-19-01
Legrad, 25.10.2019.

Temeljem članka 88. Statuta Osnovne škole Legrad, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“, br. 111/18.) i člankom 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine, broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Legrad donosi

PROCEDURU
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE I PLAĆANJA

Članak 1.

Postupak zaprimanja računa, njihove provjere i plaćanja računa izvodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	
1. Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u uredu računovodstva, upisuje se datum zaprimanja i potpisuje ih osoba koja ih je zaprimila	računovodstvo	istog dana	
2. Provjera računa	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici, radnom nalogu ili na nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) upisuje datum kontrole i potpis odgovorne osobe (za namirnice za školsku kuhinju kuharica,...nositelj pojedinih poslova i aktivnosti). Utvrđuje se odgovara li roba, usluge i radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi, što naznačuje potpisom.	Inicijator narudžbe	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, narudžbenicu

	Računovodstvena kontrola obuhvaća formalnu i računsku ispravnost sadržaja računa te kompletiranje računa s dokumentima kao narudžbenica, otpremnica, dostavnica, primka, radni nalog, zapisnik o izvršenim radovima, a sve potvrđuje potpisom	računovodstvo		
3. Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj potpisom na računu potvrđuje istinitost isprave, daje suglasnost za evidentiranje računa i odobrava plaćanje	ravnatelj	do pet dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
4. Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
5. Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar tekućeg mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Računovodstveni program „Riznica“
6. Plaćanje računa	Na osnovu odobrenja ravnatelja potpisom	računovođa	u roku 30 dana od datuma zaprimanja računa	Riznica - obavijesti o knjiženju

Članak 2.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Legrad, KLASA:470-01/12-01/1, URBROJ:2137-34-12-05 od 15.3.2012.

RAVNATELJ:
Dragutin Marcinjaš, dipl. uč.

