

**PROCEDURA ZAPRIMANJA,
KONTROLE I PLAĆANJA RAČUNA U
OSNOVNOJ ŠKOLI LUBREG**

Na temelju članka 108. Statuta Osnovne škole Ludbreg, Ludbreg, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 130/10, NN 19/14) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, NN 106/12, NN 130/13) ravnateljica Osnovne škole Ludbreg, Ludbreg, 09. ožujka 2015. godine donosi:

IZMIJENJENU PROCEDURU ZAPRIMANJA, KONTROLE I PLAĆANJE RAČUNA U OSNOVNOJ ŠKOLI LUSBREG

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje računa u Osnovnoj školi Ludbreg, Ludbreg.

Red.br.	DOGAĐAJ	NADLEŽNOST	AKTIVNOST	ROK
1.	Primljen račun dobavljača	Tajnik	❖ Na primljeni račun udara se štambilj s datumom prijema i ovjerava potpisom	Isti dan kad je račun primljen
2.	Obrada primljenog računa	Računovođa/ Računovodstveni referent	<ul style="list-style-type: none"> ❖ Provodi formalne kontrole svih elemenata računa i matematičke kontrole te kompletira račun s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi, narudžbenicom i skladišnom primkom (za račune vezane uz kuhinju zadužena je računovodstvena referentica, a za sve ostale račune računovođa) ❖ Nakon kompletiranja računa i provedene kontrole, stavlja štambilj, ovjerava potpisom da je račun prekontroliran i račun 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	U roku od 2 dana

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

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja, te se objavljuje na oglasnoj ploči i web stranicama škole.

KLASA: 003-05/15-01/03
UR BROJ: 2186-124-01-15-2
U Ludbregu, 09. ožujka 2015.

Ravnateljica:

Kristina Stanko, prof.