

Na temelju članka 3. Zakona o fiskalnoj odgovornosti i (NN 130/10) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11) Školski odbor I. osnovne škole Bjelovar na 27. sjednici održanoj 13. veljače 2012. godine *donosi*:

## PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA U I. OSNOVNOJ ŠKOLI BJELOVAR

### Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u I. osnovnoj školi Bjelovar (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

### Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u ravnateljstvu	Ravnatelj	istog dana	
Upis u urudžbeni zapisnik	Udara se prijemni pečat s datumom prijema	Tajnica škole	istog dana	Urudžbeni zapisnik
Predaja likvidaturi 1. faza	Dostava otpremnica i primki; Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa	Imenovana osoba	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica, primka:
Predaja likvidaturi 2. faza	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računске ispravnosti	Voditelj računovodstva	istog dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	istog dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan
Knjiženje računa	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa prema dospijeću	Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba	Voditelj računovodstva, ravnatelj i ovlaštene osobe za potpis	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Izvešće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača

**\* Vidi detaljan opis**

### **DETALJAN OPIS DIJAGRAMA TIJEKA, AKTIVNOSTI, ODGOVORNISTI, ROKOVA I POPRATNE DOKUMENTACIJE**

1. Račun se zaprima u ravnateljstvu škole odakle se prosljeđuje u tajništvo škole gdje dobiva svoj prijemni pečat s datumom primitka te istoga dana upisuje u Uruđbeni zapisnik.
2. Nakon urudžbiranja, račun se prosljeđuje računovođi Škole koji obavlja sadržajnu, matematičku i formalnu provjeru ispravnosti računa.  
Sadržajnom provjerom računovođa utvrđuje odgovara li roba / usluge / radovi vrstom i količinom ugovorenoj narudžbi.  
Matematičkom kontrolom računovođa provjerava ispravnost iznosa na računu.  
Osobe koje su zadužene i imenovane za nabavu roba i usluga dužne su istoga dana u računovodstvo škole dostaviti svu popratnu dokumentaciju (predračun, otpremnica, primka i dr.) Iste osobe svojim potpisom na popratnoj dokumentaciji potvrđuju da je prilikom preuzimanja robe utvrđena kvaliteta, količina i stanje zaprimljene robe.  
Formalnom provjerom računovođa evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, koji se odnose na konkretan račun: narudžbenice, ugovori, te popratni dokumenti u prilogu (izdatnice, otpremnice, izjave i izvješća).
3. Nakon svih izvršenih provjera račun se prosljeđuje u ravnateljstvo Škole koji svojim potpisom odobrenja plaćanja potvrđuje da je usluga izvršena, radovi obavljani ili roba zaprimljena, odnosno da je isprava istinita.  
Ravnatelj svojim potpisom daje suglasnost za evidentiranje i plaćanje računa.  
Prilikom nabave roba i usluga malih iznosa čije se plaćanje vrši gotovinom iz blagajne, ravnatelj svojim potpisom odobrava nabavu i jamči za točnost podataka iz računa.
4. Na osnovu odobrenja ravnatelja, računovođa dodjeljuje računu oznake proračunskih klasifikacija i izvoru financiranja potrebnih za evidentiranje u Knjigu ulaznih računa i Glavnu knjigu i odlaže ih u odgovarajuće registre prema redoslijedu uvođenja računa u Knjigu ulaznih računa koje čuva u zakonom propisanom roku.
5. Nakon izvršenja svih navedenih radnji iz točke 1. – 4. ove procedure, računovođa vrši plaćanje prema rokovima dospjeća i nalogom za plaćanje s potpisom ovlaštenih osoba (ravnatelj, računovođa, tajnik).
6. U slučaju neplaćanja dospjelih obveza, računovođa sastavlja Izvješće o neplaćenim, a dospjelim obvezama na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca prema saldo kontima dobavljača.

### **Članak 3.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 13. veljače 2012. i stupa na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1. siječnja 2012. godine.

Bjelovar, 13. veljače 2012. godine

**KLASA:003-01/12-01/27-2**  
**URBROJ:2103-38/12-01/27-2**

Ravnateljica:  
Tatjana Landsman, prof.  
školskog odbora:

Predsjednica

Ivana Popilovski