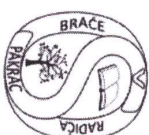


REPUBLIKA HRVATSKA  
 POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA  
 OSNOVNA ŠKOLA BRAĆE RADIĆA  
 BOLNIČKA 55. PAKRAC  
 KLASA: 400-04/20-01/15  
 URBROJ:2162-10-01-20-5  
 Pakrac, 24. veljače 2020. g.



Temeljem čl.56. Statuta Osnovne škole braće Radića Pakrac, KLASA:003-02/19-01/1, URBROJ:2162-10-01-19-01 od 15. veljače 2019. g., čl.54. Zakona o proračunu (NN 87/08, 136/12, 15/15) i čl.34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/2018) ravnateljica škole donosi:

### PISANU PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

NAZIV ORG. JEDINICE-SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST
učitelji, nastavnici	učitelji, nastavnici	*roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom
stručna služba	stručna služba	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni u vremenskom roku iz ugovora/narudžbenice
administrativna i računovodstvena stručna služba	iznimno tajnica, voditeljica računovodstva ravnateljica	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz ugovora/narudžbenice
tehnička služba	iznimno tajnica, voditeljica računovodstva, ravnateljica domar, čistačica	
kuhinja	kuharice iznimno čistačice tajnica, voditeljica računovodstva, ravnateljica	

DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku i pretvaranje u papirnati oblik	E-računi se zaprimaju i preuzimaju, štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijarni štambiji i upisuje datum zaprimanja	Voditeljica računovodstva	Svaki radni dan
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju, stavlja se prijarni štambiji i upisuje datum zaprimanja	Ravnateljica	Svaki radni dan
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Ravnateljica	Isti dan ili najkasnije sljedeći radni dan od zaprimanja računa
Primljen račun u računovodstvo	*formalna provjera svih elemenata računa *matematička kontrola *kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom koju su provjerili i potpisali zaposlenici koji su robu naručili ili preuzeli (naruđbenice, ponude, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i druga dokumentacija)	Voditeljica računovodstva	1-2 dana po primitku računa
Obavijest ravnateljju da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahjev za odbijanjem računa	Voditeljica računovodstva uz suglasnost ravnateljice	1-2 dana po primitku računa
Račun s dokumentacijom ili samu dokumentaciju primio zaposlenik koji je predložio nabavku robe/usluge/radova	Obavlja kontrolu i potpisuje dokumente: *da je preuzeo robu koju je tražio *da preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio *da je roba testirana *da je roba stavljena u uporabu *da je roba instalirana *da je usluga izvršena *da su radovi obavljani	Zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa ili sama dokumentacija prije izdavanja računa (pri dostavi robe/usluga/radova)

Primljen račun dobavljača u računovodstvo ovjeren odnosno odobren od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu/radove	Račun se može evidentirati u računovodstvu	Voditeljica računovodstva	1-2 dana po primitku računa
Računi u računovodstvu	* dodjela brojeva ulaznog računa * potpisom potvrđuje-odobrava plaćanje računa * priprema naloga za plaćanje * potpisivanje naloga i e-plaćanje računa * razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Voditeljica računovodstva Ravnateljica Voditeljica računovodstva Voditeljica računovodstva, ravnateljica Voditeljica računovodstva	Istoga dana Prema dospjeću Prema dospjeću Prema dospjeću
	* upis računa prema dobavljačima i kontima u računalno-kontiranje-knjiženje * odlaganje računa prema redosljedu u registre	Voditeljica računovodstva	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi Unutar mjeseca na koji se račun odnosi Unutar mjeseca na koji se račun odnosi

Procedura stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1. ožujka 2020. g.



Ravnateljica:  
Sanja Delač  
S. Delač