

REPUBLIKA HRVATSKA
POŽEŠKO SLAVONSKA ŽUPANIJA
OSNOVNA ŠKOLA BRAĆE RADIĆA PAKRAC
BOLNIČKA 55, 34550 PAKRAC
KLASA: 400-06/25-01/5
URBROJ: 2177-17-25-01
Pakrac, 1. ožujka 2025.g.



Temeljem članka 56. Statuta Osnovne škole braće Radića Pakrac, (Pročišćeni tekst) KLASA: 007-04/24-02/3, URBROJ: 2177-17-25-01 od 18. travnja 2024.g., članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19) ravnateljica škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

NAZIV ORG. JEDINICE-SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST
učitelji, nastavnici	učitelji, nastavnici iznimno tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveno-administrativni referent, ravnatelj	*roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom
stručna služba	stručna služba iznimno tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveno-administrativni referent, ravnatelj	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni u vremenskom roku iz ugovora/narudžbenice *oprema je isporučena/radovi su izvedeni u skladu sa zahtjevima količine i kvalitete iz ugovora
administrativna i računovodstvena stručna služba	tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveno-administrativni referent, ravnatelj	
tehnička služba	domar, čistači iznimno tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveno-administrativni referent, ravnatelj	*roba isporučena/usluga/radovi izvršeni na lokaciji iz ugovora/narudžbenice *oprema je isporučena/radovi su izvedeni prema opisu iz ugovora
kuhinja	kuhari iznimno čistači, tajnik, voditelj računovodstva, računovodstveno-administrativni referent, ravnatelj	*oprema je isporučena/radovi su izvedeni sukladno nacrtima, analizama, modelima i uzorcima iz ugovora *oprema je instalirana i u upotrebi

DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Zaprimanje e-računa	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu škole	računovodstveni referent, voditelj računovodstva	svaki radni dan
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju, upisuje datum zaprimanja i stavlja se potpis ili paraf osobe koja je račun zaprimila	ravnatelj, tajnik, administrativni referent	svaki radni dan
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	ravnatelj, tajnik, administrativni referent	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 (narudžbenice, ponude, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i druga dokumentacija)	računovodstveni referent iznimno voditelj računovodstva	najviše 3 dana po primitku računa
Obavijest ravnatelju da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Usmeni zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva uz suglasnost ravnatelja	najviše 3 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	Zaposlenik koji je predložio nabavku	najviše 3 dana po primitku računa ili sama dokumentacija prije izdavanja računa (pri dostavi robe/usluga/radova)

	*da je usluga izvršena *da su radovi obavljeni		
Primljen račun dobavljača u računovodstvo, ovjeren, odnosno odobren od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu/radove	Račun se može evidentirati u računovodstvu	Voditelj računovodstva, iznimno računovodstveni referent za papirnato izdane račune ili po nalogu voditelja računovodstva	najviše 3 dana po primitku računa
Računi u računovodstvu	*dodjela brojeva ulaznog računa i stavljanje parafa *potpisom potvrđuje-odobrava plaćanje računa *kontiranje i knjiženje računa (razvrstavanje prema vrstama rashoda, programima, aktivnostima/projektima, izvorima financiranja) *priprema naloga za plaćanje *potpisivanje naloga i e-plaćanje računa	Voditelj računovodstva Ravnatelj Voditelj računovodstva Voditelj računovodstva Voditelj računovodstva, ravnatelj	na dan zaprimanja računa u sustavu najviše 3 dana po zaprimanju računa u sustavu ili po valuti plaćanja unutar mjeseca na koji se račun odnosi (prije plaćanja) prema dospijeću ili prema dogovoru s ravnateljem prema dospijeću ili prema dogovoru s ravnateljem

Procedura stupa na snagu danom donošenja a primjenjuje se od 1.ožujka 2025.godine.

Ravnateljica:
mr. Sanja Delač

