

REPUBLIKA HRVATSKA  
 GRAD ZAGREB  
 OSNOVNA ŠKOLA SAVSKI GAJ  
 Remetinečka cesta 64a  
 10 020 ZAGREB

KLASA: 400-01/20-01/04  
 URBROJ: 251-164-01-20-01  
 Zagreb, 5. ožujka 2020.

Na temelju odredbi Zakona o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br.: 111/18), odredbi Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti ("Narodne novine", br.: 95/19), odredbi Zakona o odgoju i obrazovanju u osnovnoj i srednjoj školi ("Narodne novine", br.: 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18 i 98/19) te članka 57. Statuta, uz suglasnost Školskog odbora na sjednici održanoj dana **5. ožujka 2020. godine**, ravnatelj Osnovne škole Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a, Matija Bajić, prof. donosi

**PROCEDURU**  
**zaprimanja računa, njihove provjere u**  
**odgovarajućim ustrojenim jedinicama i pravovremenog plaćanja**

**I. OPĆE ODREDBE**

Članak 1.

Ovom Procedurom zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojenim jedinicama i pravovremenog plaćanja (u daljem tekstu: Procedura) propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Savski Gaj, Zagreb, Remetinečka cesta 64a (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se na muške i ženske osobe.

**II. PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA**

Članak 2.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-Računa putem FINa- inog servis e-Račun	Voditelj računovodstva/ Administrativni referent Korisnik s pravom pregleda i prihvata putem web aplikacije zaprima račun Ispis e-računa na papir	Voditelj računovodstva/ Administrativni referent	U trenutku zaprimanja računa	
Zaprimanje računa u pisanom obliku	Na račun se stavlja urudžbeni štambilj s datumom prijema	Voditelj računovodstva/ Administrativni referent	U trenutku zaprimanja računa	

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Kontrola računa	Suštinska provjera Voditelj računovodstva/Administrativni referent, vrši putem kontrolnih lista provedenih računovodstvenih i financijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova/usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka s naručenim i/ili ugovorenim elementima. Formalnom provjerom Voditelj računovodstva/Administrativni referent evidentira postojanje svih zakonskih elemenata, postojanje reference na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu. Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu, što se naznačuje potpisom na računu	Voditelj računovodstva/ Administrativni referent	Istoga dana	
Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja, razvrstavanje računa prema dobavljačima i vrstama rashoda u knjigovodstveni sustav.	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa, kontni plan
Odobrenje računa za plaćanje	Nakon kontrole, obrade, kontiranja i knjiženja računa, plaćanje se odobrava potpisom	Ravnatelj	Unutar valute plaćanja	
Odlaganje računa za plaćanje	Računi se odlažu u mapu za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema roku datuma dospijeća	
Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema roku datuma dospijeća	
Plaćanje računa	Plaćanje računa	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeća	Nalog za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana nakon plaćanja	
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

Članak 3.

Za sva tumačenja pojedinih odredbi iz ove Procedure, zadužen je ravnatelj Škole.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedure, prestaje važiti Odluka o proceduri zaprimanja računa, njihove provjere u odgovarajućim ustrojenim jedinicama, Osnovne škole Savski Gaj, Remetinečka cesta 64a, Zagreb, KLASA: 400-01/17-01/7, URBROJ: 251-164-17-2, od 15. veljače 2017. godine.

Članak 5.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja.

Ova Procedura objavljena je na web stranici i oglasnoj ploči Škole.

Ravnatelj škole:

M.P.

---

Matija Bajić, prof.