Na temelju članka 57. Statuta Osnovne škole Iver (u nastavku: Škola), a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnateljica Škole Katarina Rajković 30. prosinca 2022. donosi

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

**Članak 1.**

Ovom procedurom uređuje se postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi.

**Članak 2.**

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

**Članak 3.**

Elektronički račun je dokument koji je po svom sadržaju istovjetan papirnatom računu, a izdaje se i zaprima u strukturiranom elektroničkom obliku (XML) koji omogućuje njegovu automatsku i elektroničku obradu.

Elektronički račun ne primjenjuje se na: gotovinska plaćanja službenom karticom, komunalne naknade i usluge, režijske troškove, javnobilježničke i pravne usluge te usluge banke, platnog prometa i račune temeljem takvih ugovora.

**Članak 4.**

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Školi obavlja se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Dijagram tijeka | Opis aktivnosti | Odgovornost | Rok | Popratni dokumenti |
| Zaprimanje e - računa | Računi se zaprimaju u računovodstvu/elektronskoj  aplikaciji. E-računi se mogu printati u PDF formi. | Voditelj računovodstva | 3 radna dana od pristizanja  računa u aplikaciju | Račun |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Račun se urudžbira s datumom zaprimanja. | Voditelj računovodstva | U trenutku zaprimanja računa | Račun |
| Suštinska kontrola računa | Kontrolira se odgovara li isporučena roba obavljeni radovi ili usluge specifikacijama iz ugovora/narudžbenice/otpremnice/  ponude /predračuna i sl. i stavlja se pečat „Likvidirano“ te se potpisuje | Voditelj računovodstva | Prilikom zaprimanja računa | Specifikacija iz  ugovora/  narudžbenice/  otpremnice/  ponude/  predračuna i sl. |
| Formalna  kontrola računa | Kontrolira postoje li svi zakonski  elementi, reference na broj ugovora/  narudžbenice, popratni obavezni  dokumenti | Voditelj  Računovodstva | Prilikom zaprimanja računa | Ugovor/  narudžbenica/  otpremnica/  ponuda/  predračun i sl. |
| Matematička  kontrola | Kao potvrda obavljene matematičke kontrole stavlja se pečat „Matematička kontrola izvršena“ | Voditelj  računovodstva | Prilikom zaprimanja računa | Račun |
| Odobrenje računa za  plaćanje i evidentiranje | Kao potvrda odobrenja računa za plaćanje stavlja se pečat „Odobrava isplatu“ i potpisuje se | Ravnatelj | Prema datumu dospijeća i prema raspoloživim sredstvima | Račun |
| Obrada, kontiranje i knjiženje računa | Unos računa u računovodstveni sustav (unos u knjigu ulaznih računa i knjiženje u glavnu knjigu s dodijeljenim oznakama proračunskih i ekonomskih klasifikacija te izvorima financiranja), stavlja se pečat „Knjiženo D/P“ i upisuju se pripadajuća konta, upisuje se redni broj ulaznog računa. | Voditelj računovodstva | 3 dana po zaprimanju računa | Račun |
| Plaćanje računa | Priprema računa za plaćanje – stavlja se pečat ili se upisuje datum plaćanja na račun dobavljača, vrši se plaćanje na račun dobavljača, potpisuje se | Voditelj računovodstva | Prema datumu dospijeća i prema raspoloživim sredstvima | Račun |
| Odlaganje i čuvanje računa | Plaćeni računi (sa svim pripadajućim prilozima) odlažu se u registratore, pohranjuju u arhivu i čuvaju sukladno zakonskim propisima | Voditelj računovodstva | Nakon plaćanja računa | Račun i pripadajući prilozi |

**Članak 5.**

Procedura stupa na snagu dan nakon dana objave na oglasnoj ploči Škole.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima, KLASA:011-01/18-01/02 URBROJ:251-666-01-18-01 od 2.1.2018.

KLASA: 011-03/22-01/09  
URBROJ: 251-666-01-22

Sesvetski Kraljevec, ­­30. prosinca 2022.

Ravnateljica:

mr. Katarina Rajković