

Na temelju članka 70. Statuta Osnovne škole Vladimira Nazora Pazin, a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (N.N. 130/10.) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (N.N. 78/11.), ravnateljica Škole donosi

#### PROCEDURU

#### ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJE PO RAČUNIMA U OSNOVNOJ ŠKOLI VLADIMIRA NAZORA PAZIN

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima u Osnovnoj školi Vladimira Nazora Pazin.

Red. br.	AKTIVNOST	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	DOKUMENT
1.	Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	5 dana od dana zaprimanja računa	e-račun
2.	Prevaranje e-računa u papirnatu oblik	e-računi se štampaju na papir, stavlja se štambilj, ručno se upisuju podaci na račun	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
3.	Zaprimanje računa u papirnatom obliku	e-računi se štampaju na papir, stavlja se štambilj, ručno se upisuju podaci na račun	Osoba odgovorna za zaprimanje računa	U trenutku zaprimanja računa	Ulazni račun
4.	Računovodstvena kontrola računa	Računska kontrola Formalna kontrola (postojanje svih zakonskih elemenata) Ispravnost sadržaja računa	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije pet dana od zaprimanja	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku s privicima
5.	E-račun nije prošao formalnu kontrolu i/ili računsku kontrolu te se odbija e-račun kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko nije ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije pet dana od zaprimanja	e-račun

6.	Prihvatanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije pet dana od zaprimanja	e-račun
7.	Sušinska kontrola e-računa i primljenih ulaznih računa	Račun se povezuje s popratnom dokumentacijom. Popisuje se osoba koja je izvršila kontrolu	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije u roku od pet dana	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku s privicima
8.	Obrada računa	U pis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije u roku od pet dana	Račun/knjiga ulaznih računa
9.	Kontriranje i knjiženje	Unos u računovodstvenu aplikaciju	Osoba na poslovima računovodstva i financija	7 dana od zaprimanja računa	Računski plan
10.	Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje. Popisuje se osoba koja ga je odobrila	Ravnateljica	Najviše deset dana od zaprimanja računa	račun
11.	Priprema za plaćanje računa	U pis u knjigu ulaznih računa i dodjela broja ulazne fakture	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
12.	Plaćanje računa	Priprema naloga za plaćanje	Osoba na poslovima računovodstva i financija	Prema datumu dospijeca	Odobrenje naloga za plaćanje

KLASA: 400-01/19-01/03  
 URBROJ: 2163/01-10-01-20-4  
 Pazin, 20.02.2020.

Ravnateljica



Zdenka Turkalj-Čohinj, dipl. ped.