

OSNOVNA ŠKOLA „LJUDEVIT GAJ“ MIHOVLJAN
MIHOVLJAN 49
49252 MIHOVLJAN
KLASA:400-01/20-01/20
URBROJ: 2211/07-380-21-20-03
Mihovljan, 5. lipnja 2020.

Na temelju Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19) ravnatelj Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan, Vokas, Alen propisuje

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima Osnovne škole „Ljudevit Gaj“ Mihovljan (u daljnjem tekstu: Škola) osim ako posebnim propisima ili Statutom nije drugačije određeno.

Red. br.	DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOST	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
1.	Zaprimanje e- računa	Zaprimanje e-računa u računovodstvu, ispis e-računa, PDF vizualizacija i prosljeđivanje tajniku	Računovođa	3 dana od dana zaprimanja računa	
2.	Formalna provjera i potvrda zaprimanja	Provodi formalne provjere svih elemenata računa, potvrđuje zaprimanje računa i prosljeđuje računovođi	Tajnik	2 dana od primanja računa	
3.	Matematička provjera i potvrda o prihvaćanju računa	Provodi matematičke provjere računa, kompletiranje računa s otpremnicom odnosno zapisnikom o obavljenoj usluzi i narudžbenicom te prihvaćanje računa i prosljeđivanje ravnatelju na odobravanje plaćanja	Računovođa	2 dana od primanja računa	

3.a	Odbijanje e-računa	Zaprimljeni račun ne sadrži sve potrebne elemente, računski je neispravan, nabava/usluga nije izvršena	Računovođa		
4.	Odobrovanje računa potpisom te prosljeđivanje računovođi	Potpis računa i prosljeđivanje na daljnju obradu računovođi	Ravnatelj	2 dana	
5.	Evidentiranje primljenog računa u knjigu ulaznih računa, plaćanje računa, kontiranje, knjiženje računa i odlaganje računa u registratore ulaznih računa	Upis računa u knjigu URA, plaćanje računa putem E-Zabe, kontiranje računa, knjiženje računa u glavnu knjigu i odlaganje računa u registratore ulaznih računa	Računovođa	Unutar mjeseca na koji se račun odnosi	

Danom donošenja ove procedure stvaranja ugovornih obveza prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa u Osnovnoj školi „Ljudevit Gaj“ Mihovljan (KLASA: 602-02/12-01/41; URBROJ:2211/07-380-21-12-04, 27.02.2012.)

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i objavljuje se na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

Ravnatelj

Alen Vokas