

OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA RAČIĆA
SREDNJACI 30, 10 000 ZAGREB

KLASA: 400-01/19-01/20

URBROJ: 251-191-19-01

U Zagrebu 31.10.2019.

Na temelju članka 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) ravnatelj Osnovne škole Josipa Račića, Tomislav Horvat, prof. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa i računa u el. obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira računovođa	Voditelj računovodstva	Istog dana	račun
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Voditelj računovodstva	Istog dana	

Slanje računa administratoru zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnatu oblik	Slanje ulaznih računa administratoru	Voditelj računovodstva	Istog dana, a najkasnije slijedećeg radnog dana od zaprimanja	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Administrativni referent	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicama
Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja	
Obavijest ravnatelju da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Voditelj računovodstva	Najviše 2 radna dana od primanja računa	
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Istog dana	

Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	Administrativni referent	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
------------------------------------	---	-----------	--------------------	--------------------

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 31.10.2019. i stupila je na snagu danom objave.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja, provjere i plaćanja računa od 09.01.2012. (KLASA: 402-02/12-01/06;URBROJ: 251-191-12-01).

RAVNATELJ

Tomislav Horvat, prof.