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:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | IZVRŠENJE |  | POPRATNI |
|  | OPIS AKTIVNOSTI |  |  |
| DIJAGRAM TIJEKA |  |  | DOKUMENTI |
|  |  |  |
|  |  | ODGOVORNOST | ROK |
|  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Zaprimanje | Računi se zaprimaju u računovodstvu, upisuje | Voditelj računovodstva | Istog dana | račun |
| računa i računa u el. obliku | se datum zaprimanja i parafira računovođa |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| 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 papirnati oblik | Slanje ulaznih računa administratoru | Voditelj računovodstva | Istog dana, a najkasnije slijedećeg radnog dana od zaprimanja |  |
| Suštinska kontrola računa za | Suštinska kontrola obavlja se prilikom | Administrativni referent | Najviše 3 dana | otpremnica |
| uredski materijal i sredstva za | isporuke te se na otpremnici upisuje |  | po zaprimanju |  |
| čišćenje | datum kontrole i paraf |  | računa |  |
|  |  |  |  |  |
| Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske 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 | Suštinska kontrola obavlja se prilikom | Administrativni referent | najviše 3 dana | otpremnica, radni |
| popravke te usluge i nabave | isporuke te se na otpremnici odnosno |  | po zaprimanju | nalog, izvještaj o |
| materijala za održavanje | radnom nalogu ili nekom drugom |  | računa | obavljenoj usluzi i |
|  | dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) |  |  | slično |
|  | za usluge upisuje datum kontrole i paraf |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| Suštinska kontrola računa za | Suštinska kontrola obavlja se prilikom | zaposlenik/voditelj koji je inicirao | najviše 3 dana | otpremnica |
| nabavu opreme i materijala | isporuke te se na otpremnici upisuje | narudžbu | po zaprimanju |  |
| za rad | datum kontrole i paraf |  | računa |  |
|  |  |  |  |  |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene | Voditelj računovodstva | 1 dan po | račun |
|  | kontrole upisuje se na račun datum |  | zaprimanju |  |
|  | kontrole i paraf |  | računa |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

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

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

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.