

OSNOVNA ŠKOLA **PODMURVICE**

51000 RIJEKA • Podmurvice 6
Telefon/telefaks: 051-676-177

Klasa: 003-06/19-01/4

Urbroj: 2170-55-01-19-1

Rijeka, 17. listopada 2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN broj 95/19.) ravnateljica Dubravka Dužević donosi

PROCEDURA

ZAPRIMANJA, PROVJERE I PLAĆANJA RAČUNA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POPRAVNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	voditelj računovodstva	u mjesecu nastanka računa	
Pretvaranje e-računa u papirni oblik	E- računi se štampaju na papir iz PDF formata (vizualizacija računa).	voditelj računovodstva	u mjesecu nastanka računa	
Zaprimanje računa u papirnom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se štambilj namjeren za primanje računa i upisuje se datum zaprimanja,	tajnik/ravnatelj	u mjesecu nastanka računa	

	te broj narudžbenog, dostavnog ili otpremnog ili podnudbenog dokumenta			
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici / dostavnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik / kuharica / domar	po obavljenoj isporuci	otpremnicu / dostavnica
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	tajnik / domar	po obavljenoj isporuci / izvršenom radu	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 na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	po obavljenoj isporuci	otpremnicu / dostavnica
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računске kontrole	voditelj računovodstva	po zaprimanju računa iz tajništva	račun
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i /ili računsku kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	voditelj računovodstva	po obavljenoj računskoj i/ili formalnoj kontroli	račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	voditelj računovodstva	Istog dana po prethodno obavljenoj računskoj i/ili formalnoj kontroli	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Ravnatelj potpisuje odobrenje za naplatu na štambilju predviđenim za zaprimanje računa nakon obavijenog zaprimanja i suštinskih kontrola	ravnatelj	Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	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	u mjeseu nastanka računa	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 objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.

