



OSNOVNA ŠKOLA ŽITNJAK
L. Petruševac 1
10 000 Zagreb

KLASA: 003-05/19-01/07
URBROJ: 251-157-19-01-3
Zagreb, 29.10.2019.

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) ravnateljica Margita Madunić Kaniški 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 TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Primitak e-računa	Zaprimanje e-računa	Tajnica	Najviše 2 radna dana od maila da je račun stigao	e-račun
Prevaranje e-računa u papirnatu oblik	E-računi se štampaju u PDF-u formi	Tajnica	Istog dana kao i zaprimanje računa	Vizualirani e-račun u papirnatu obliku
Zaprimanje računa u papirnatu obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum privitka	tajnik	istog dana	Ulazni račun

Suštinska kontrola računa za uređski materijal i sredstva za čišćenje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
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	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, 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	otpremnica
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovođa	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 dana od zaprimanja	Vizualirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
E-račun nije prošao formalnu i/ili računovodstvenu kontrolu	Izrada obavijesti da račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu	računovođa	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 dana od zaprimanja	Vizualirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun

Odbijanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere odbija se račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	računovođa	U trenutku zaprimanja računa, najkasnije 2 dana od zaprimanja	E-račun
Prilivaćanje e-računa kroz aplikaciju	Nakon provjere u aplikaciji se prihvaća e-račun koji sadrži sve potrebne elemente i računski je ispravan	računovođa	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	E-račun
Kontriranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	konjni plan/klasifikacijski sustav

plaćanje računa prema ospijecu	Priprema naloga za plaćanje	računovoda	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
račanje računa prema spijecu	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovoda) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisi karton koji čelnik potpisuje.	prema dospjecu	nalozi za plaćanje

Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustrojeve dana 29.10.2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od
202019.

Ravnateljica

09.09. Kariški