

**OSNOVNA ŠKOLA TRNJANSKA
ZAGREB, TRNJANSKA CESTA 99**

**PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG
RAČUNA TE PLAĆANJA PO
ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA**

Zagreb, prosinac 2019. god.

OSNOVNA ŠKOLA TRNJANSKA

Zagreb, Trnjanska cesta 99

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 251-201-19-1

Zagreb, 31. prosinca 2019.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine 94/18), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19) ravnatelj osnovne škole donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM RAČUNIMA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	voditelj računovodstva	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF - u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	voditelj računovodstva	istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijemni štambilj i upisuje se datum zaprimanja te se predaje u računovodstvo	tajnik	istog dana	
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	tajnik /spremačice	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/ tajnik/voditelj računovodstva	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 na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu Tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	račun
Pripremanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	voditelj računovodstva	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Odbijanje računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	voditelj računovodstva	Istog dana	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	Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	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 plan
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, voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.



Ravnateljica škole:

Nada Šimić
Nada Šimić, prof.