



OSNOVNA ŠKOLA ODRA

Zagreb, Đačka 5

OIB: 13465678686

tel: 01/ 6261-050

e mail: ured@os-odra-zg.skole.hr

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (Narodne novine, br. 94/2018), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/2018) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnatelj Osnovne škole Odra donosi:

PROCEDURA ZAPRIMANJA I PROVJERE ELEKTRONIČKOG I PAPIRNATOG RAČUNA TE PLAĆANJA PO ELEKTRONIČKIM/PAPIRNATIM RAČUNIMA

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	istog dana	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu i prosljeđuju se 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, spremačica, domar	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) stavlja paraf	domar tajnik	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 paraf	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu Tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

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
	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.

KLASA: 003-05/19-01/02

URBROJ:251-176-19-1

U Zagrebu, 31. listopada 2019.

Ravnatelj:

Vatroslav Gabrić, prof