

REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB
OSNOVNA ŠKOLA PETRA PRERADOVIĆA
Zapoljska 32
10000 ZAGREB

KLASA: 003-05/20-01/15
URBROJ: 251-161-01-20-1

Zagreb, 30. 09. 2020.

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.) Denis Žvorc, ravnatelj Osnovne škole Petra Preradovića 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 TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, odnosno putem e-računa račun se pregledava te šalje u likvidaturu ili se odbija u slučaju uočene pogreške na računu	tajnik	najviše tri dana od primitka računa	račun
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	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše tri dana po zaprimanju računa	otpremnica, ponuda, narudžbenica
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	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše tri dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme, materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše tri dana po zaprimanju računa	otpremnica, ponuda, narudžbenica
Slanje računa iz likvidature ravnatelju na odobrenje	Račun se urudžbira, dodaje se obvezna popratna dokumentacija uz račun i daje ravnatelju na potpis i odobrenje isplate, odnosno putem e-računa, račun se urudžbira, dodaje se obvezna popratna dokumentacija uz račun i šalje ravnatelju na odobrenje za isplatu	tajnik	najviše tri dana od slanja u likvidaturu	otpremnica, ponuda, narudžbenica, račun

Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf odnosno daje se odobrenje za plaćanje kod e-računa ili se vraća osobi koji je račun poslala na korekciju i dodavanje potrebnih privitaka uz račun, u slučaju pogreške na samom računu, račun se odbija	ravnatelj	najviše tri dana nakon slanja računa na odobrenje	otpremnicu, ponudu, narudžbenicu, račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf odnosno daje se odobrenje za plaćanje kod e-računa ili se vraća osobi koji je račun poslala na odobrenje na korekciju i dodavanje potrebnih privitaka uz račun, u slučaju uočene pogreške na samom računu, račun se odbija	ravnatelj	najviše tri dana nakon slanja računa na odobrenje	otpremnicu, ponudu, narudžbenicu, račun
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf., kod e-računa bilježi se potvrda obavljanja računovodstvene kontrole na prikladan način, dodaju se potrebni privitci ukoliko nisu dodani ili se račun vraća pošiljatelju u likvidaturi uz napomenu o razlogu vraćanja, u slučaju uočene pogreške na samom računu, račun se odbija	računovođa	najviše tri dana po odobrenju za plaćanje	otpremnicu, ponudu, narudžbenicu, račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan 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	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/ klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	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 objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole i stupa na snagu odmah.

Ravnatelj:

Denis Žvorc, mag.theol.