

**OSNOVNA ŠKOLA IVANA FILIPOVIĆA
ZAGREB, FILIPOVIĆEVA 1**

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

Zagreb, listopad 2019. god.

OSNOVNA ŠKOLA Ivana Filipovića

Filipovićeva 1

10000 Zagreb

KLASA: 003-05/19-01/07

URBROJ:251-145-19-01

Zagreb, 31. listopada 2019.

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) ravnatelji osnovne škole donosi:

**PROCEDURA 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	POPRTNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	računovoda	istog dana	
Pretvaranje e-računa u papirnati oblik	E- računi se štampaju na papir u PDF – u formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovoda i tajnik	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 urudžbira	tajnik	Istog dana	
Suštinska kontrola računa za uredski materijal i	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

sredstva za čišćenje				
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	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremница, 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	otpremница
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvoreni 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	Provodenje formalne i računske kontrole	računovoda	Najviše dva radna dana od primanja	račun
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsку kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	računovoda	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	tajnik	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	računovoda	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima aktivnostima/projektima i izvorima	računovoda	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan, klasifikacijski plan

	financiranja te unos u računovodstveni 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 računovođa	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

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

Ravnatelj škole



Ivan Klopotan

Ivan Klopotan, dipl. teol.