

Osnovna škola Gračani
 Gračani 4a
 10000 Zagreb

KLASA: 003-05/21-01/03
 URBROJ: 251-150-21-01
 Zagreb, 31.3.2021.

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, br. 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Gračani, Dalibor Dedić, prof. 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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu- upisuje se datum zaprimanja odnosno putem e- računa	tajnik	Najviše 3 dana od zaprimanja obavijesti-maila da je stigao e- 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 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za popravke te	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno radnom nalogu ili nekom	Zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i

usluge i nabave materijala za održavanje	drugom dokumentu (Izvjestaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf			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 3 dana zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Računovoda	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Parafira se na računu odnosno kod e-računa daje se odobrenje za plaćanje	Ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf odnosno daje se odobrenje za plaćanje kod e- računa	Ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovoda	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	Računovoda	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovoda	prema dospjeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjeću	Odobrenje naloga za plaćanje- potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj	prema dospjeću	nalozi za plaćanje

