



REPUBLIKA HRVATSKA
GRAD ZAGREB

Osnovna škola Granešina
Zagreb, Granešina 1

Tel: 2984-078

Fax: 2984-750

E – mail: ured@os-granesina-zg.skole.hr

Klasa: 003-06/19-01/04

Ur.broj:251-136/02-19-5

Zagreb, 02.12.2019

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) ravnatelj Osnovne škole Granešina, Marijan Vulić, dipl. učitelj donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA, TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA “

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Granešina, Zagreb, Granešina 1 (u daljnjem tekstu Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri, osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije.

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-Računa putem FINA- inog servis e- Račun	Voditelj računovodstva/ Korisnik s pravom pregleda i prhvata putem web aplikacije zaprima račun Ispis e –računa na papir	Voditelj računovodstva	U trenutku zaprimanja računa	
Zaprimanje računa u pisanom obliku	Na račun se stavlja urudžbeni štambilj s datumom prijema	Voditelj računovodstva/ računovodstveni administrator	U trenutku zaprimanja računa	
Kontrola računa	<i>Suštinsku provjeru računovođa (administrator) vrši putem kontrolnih lista provedenih, računovodstvenih i financijskih kontrola ugovorenih roba, usluga i radova/usklađivanje vrste, količine, kvalitete i ostalih sastojaka sa naručenim i/ili ugovorenim Formalnom provjerom računovođa (administrator) evidentira postojanje svih</i>	Voditelj računovodstva	istoga dana	

	<i>zakonskih elemenata, postojanje referencije na broj narudžbenice/ugovora, postojanje popratnih dokumenata u prilogu. Matematičkom kontrolom provjerava se ispravnost iznosa na računu, što naznačuje izjavom i potpisom na računu. U prilogu računa dostavlja se ovjerena popratna dokumentacija, vezana za zaprimanje i evidentiranje/narudžbenica, primka sa izjavom o preuzimanju robe utvrđene kvalitete, količine i stanja iz otpremnice – računa, izvještaj o obavljenoj usluzi prema ugovoru i računu.</i>			
Likvidatura	Kontrola formalne i računske ispravnosti računa. Račun se potvrđuje pečatom i potpisom	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana od dana zaprimanja računa	Narudžbenica, ponuda, ugovor, otpremnica
Obrada računa, kontiranje i knjiženje računa	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela broja, razvrstavanje računa prema dobavljačima i vrstama rashoda u knjigovodstveni sustav.	Voditelj računovodstva	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun	Knjiga ulaznih računa, kontni plan
Odobrenje računa za plaćanje	Nakon obavljene likvidature, obrade računa, kontiranja i knjiženja računa, plaćanje se odobrava potpisom	Ravnatelj	Unutar mjeseca na koje se odnosi račun	
Odlaganje računa za plaćanje	Računi se odlažu u mapu za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeca	
Priprema računa za plaćanje	Priprema naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva	Prema datumu dospijeca	
Plaćanje računa	Odobrenje naloga za plaćanje	Voditelj računovodstva Ravnatelj	Prema datumu dospijeca	Nalog za plaćanje
Odlaganje računa	Odlaganje računa prema redosljedu u registratoru	Voditelj računovodstva	Najviše 2 dana nakon plaćanja	

Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama- računima	Izrada izvješća o neplaćenim, a dospjelim računima	Voditelj računovodstva	na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca	Salda konti dobavljača
---	---	---------------------------	--	---------------------------

Članak 3.

Ova procedura objavljena je na web stranici Škole dana 02.12.2019.. godine i stupila je na snagu danom objave.

Članak 4.

Stupanjem na snagu ove Procedura prestaje važiti Procedura *KLASA: 003-07/13-02/02*
URBROJ: 251-136-02-1 od, 19.ožujka 2013.godine

Ravnatelj Škole:

/Marijan Vulić, dipl. učit./