

REPUBLIKA HRVATSKA
 GRAD ZAGREB
 OSNOVNA ŠKOLA JOSIPA JURJA STROSSMAYERA
 Varšavska 18, Zagreb
 OIB:06530150163

Na temelju članka 57. Statuta Osnove škole Josipa Jurja Strossmayera, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine br. 111/18 i 83/23) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19.) ravnatelj Osnove škole Josipa Jurja Strossmayera 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		POPRAJNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprima računa u papirnat om obliku	Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se otiska prijemnog štambilja s datumom prijema.	voditelj računovodstva	istog dana	

Zaprimanje računa u elektronskom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	voditelj računovodstva	najviše 2 dana od maila da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnatu obliku	E-računi se štampaju na papiru u PDF-u formi.	voditelj računovodstva		
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	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) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	domar	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 se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	voditelj aktiva/ zaposlenik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanj u računa	račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	voditelj računovodstva	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	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	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe	ravnatelj	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima od 30.12.2019. godine, KLASA: 003-05/19-01/06, URBROJ: 251-126-19-01.

Ova procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na mrežnoj stranici škole.

KLASA: 011-03/25-03/06
 URBROJ: 251-126/02-25-1
 U Zagreb, 05.05.2025. godine

Ravnatelj:

Nenad Oremuš, prof.

