

OŠ KRALJA TOMISLAVA

KLASA: 011-03/24-03/05
URBROJ: 251-189-03-24-1

Zagreb, 06. 03. 2024. godine

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN 94/2018), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18, 83/23) i Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19) donosi se

PROCEDURA ZAPRIMANJA, PROVJERE RAČUNA I PLAĆANJA PO RAČUNIMA

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK IZVRŠENJA	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Računovotkinje	Najviše 2 radna dana od zaprimanja e-maila da je stigao e-račun	
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	e-računi se printaju na papir u PDF formi, stavlja se prijemni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovotkinja	Istog dana kao i zaprimanje računa	
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnice	Istog dana	
Slanje računa računovodstvu u papirnatom obliku	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnice	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	
Kontrola ulaznih računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne i računske kontrole	Računovotkinje	Najviše 2 radna dana od primanja	Otpremnica, radni nalog, izvještaj
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovotkinje	Istog dana	
Odobrenje računa za plaćanje i arhiviranje	Upisuje se na zbrojni nalog datum odobrenja i potpis	Ravnatelj	Prema dospijeću ili potrebi škole	Zbrojni nalog i računi
Obrada i knjiženje računa	Dodjela brojeva te razvrstavanje prema vrstama rashoda	Računovotkinje	Najviše 3 dana od zaprimanja	Račun s otpremnicom



Ravnateljica:

Maja Car, prof.