

KLASA: 003-06/19-01/20
URBROJ: 251-144-19-1
Zagreb, 30. listopada 2019.

Na temelju odredbi Zakona o elektroničkom izdavanju računa u javnoj nabavi (NN, br. 94/2018.), Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 111/2018.) i Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) donosi se

PROCEDURA ZAPRIMANJA RAČUNA

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 prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Računovotkinje	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 zaprimljenih 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	Ravnatelja	Prema dospjeću 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

Ravnatelj Tomislav Filić, dipl. teol.

