

Na temelju članka 118. Zakona o odgoju i obrazovanju (NN 87/08, 86/09, 92/10, 105/10, 90/11, 5/12, 16/12, 86/12, 126/12, 94/13, 152/14, 07/17, 68/18) i članka 56. i 165. Statuta Geodetske škole, Zagreb, a u vezi sa člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 95/19), Biserka Maurer, dipl. ing. geod., ravnateljica Geodetske škole, Zagreb, dana 17. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA

DIJAGRAM TIJEKA	AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMEN TI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Računovođa	najviše 2 radna dana od obavijesti da je stigao e-račun	e-račun
Pretvaranje e-računa u papirnat oblik	E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi i predaju u tajništvo	Računovođa	istoga dana kao i zaprimanje računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja	Tajnik	istog dana	Ulazni račun
Primanje ulaznih računa i e-računa u papirnatom obliku	Provođenje formalne kontrole	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i vizualiziranih e-računa	Slanje ulaznih računa u računovodstvo	Tajnik	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku, ulazni račun
Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu kontrolu	Zahtjev za odbijanjem računa	Računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od primanja računa	Vizualizirani e-račun u papirnatom obliku
Odbijanje e-računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Računovođa	Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja obavijesti	
Prihvatanje e-računa	Prihvatanje e-računa, npr. „prihvati zaprimanje“	Tajnik	U roku od 2 radna dana od slanja vizualiziranih e-računa	
Potvrda vjerodostojnosti nastanka poslovnog događaja	Ovjera otpremnice od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje primitak robe, ovjera servisnog izvješća, radnog	Zaposlenik koji je inicirao nabavu (tajnik, nastavnik, spremačica, domar, ravnatelj)	Istog dana prilikom primitka robe, obavljene usluge ili	Otpremnica, radni nalog, servisno izvješće, izvještaj o

	naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove		završetka izvršenih radova	obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, upisivanje datuma kontrole na računu i potpis	računovođa	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	računovođa	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 – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	računski plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća ili potpis na nalogima za plaćanje	ravnatelj	Prema dogovoru s računovođom	Izvješće o stanju duga
Plaćanje računa prema dospijeću	nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja	računovođa ili ravnatelj	prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje

KLASA: 011-01/19-01/03
 URBROJ: 251-278-01-19-01
 Zagreb, 17. listopada 2019. godine


 RAVNATELJICA
 Biserka Maurer, dipl. ing. geod.

	naloga i sličnog dokumenta od strane ovlaštene osobe koja svojim potpisom potvrđuje obavljenju uslugu ili izvršene radove		završetka izvršenih radova	obavljenoj usluzi i slično
Suštinska kontrola ulaznih računa i e-računa	Kompletira račun s potpisanom otpremnicom od strane ovlaštene osobe za isporuku robe, servisnim izvješćem, radnim nalogom ili drugom potvrdom o obavljenoj usluzi ili radovima, upisivanje datuma kontrole na računu i potpis	računovođa	U roku od 2 radna dana od zaprimanja računa	Ulazni računi, otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i potpis	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedenih kontrola	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa	računovođa	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 – glavnu knjigu i analitičku evidenciju	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	računski plan
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje
Odobrenje plaćanja	Odobrenje izvješća o stanju duga prema danima dospijeća ili potpis na nalogima za plaćanje	ravnatelj	Prema dogovoru s računovođom	Izvješće o stanju duga
Plaćanje računa prema dospijeću	nalozi za plaćanje – potpis ravnatelja	računovođa ili ravnatelj	prema dospijeću	Stanje duga prema danima dospijeća, nalozi za plaćanje