

Na temelju članka 99. Statuta Osnovne škole Majstora Radovana Trogir, a u skladu sa Zakonom o fiskalnoj odgovornosti i (NN 111/18) i Uredbom o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 95/19), ravnateljica Škole donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE E- RAČUNA ILI RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

U OSNOVNOJ ŠKOLI MAJSTORA RADOVANA TROGIR

Postupak zaprimanja i provjere e-Računa ili računa, te plaćanja po računima u školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa u elektroničkom obliku	e-Računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu	Računovoda	Najviše 2 radna dana od dana primitka računa	e-Račun
Pretvaranje e-Računa u papirnatu obliku	e-Računi se printaju na papir u PDF-u formi, stavlja se urudžbeni štambilj, upisuje datum zaprimanja	Računovoda Tajnik	Nakon primitka e-Računa	e-Račun u papirnatom obliku
Zaprimanje računa u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se urudžbeni štambilj	Tajnik	Istog dana	Ulazni račun
Suštinska kontrola računa	Suštinska kontrola računa obavlja se po primitku računa	Radnik koji je preuzeo naručenu robu Likvidator	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelj računovodstva	Najviše 3 dana po zaprimanju računa	Račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	Nakon provedene kontrole	Knjiga ulaznih računa
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Račun se odobrava i parafira	Ravnatelj	Po odobrenju ravnatelja	Račun
Odbijanje e-Računa	Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan	Voditelj računovodstva	Po primitku e-Računa	

