KLASA: 402-01/19-01/22

URBROJ: 251-122-19-01

Zagreb, 30.10.2019. godine

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) Ljubomir Špiljar , ravnatelj Osnovne škole Šestine, Zagreb, donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u Školi, provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA  | OPIS AKTIVNOSTI  | IZVRŠENJE  |  | POPRATNI DOKUMENTI  |
| ODGOVORNOST  | ROK  |
| Zaprimanje računa  | Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica  | tajnik  | istog dana  |   |
| 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  | 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  | zaposlenik/voditelj 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  | računovođa  | 1 dan po zaprimanju računa  | račun  |
| Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje  | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf  | tajnik (temeljem ovlaštenja čelnika – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)  | najviše dva dana nakon provedene računovodstve ne kontrole  | račun  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje  | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf  | ravnatelj  | najviše dva dana nakon provedene računovodstve ne kontrole  | račun  |
| Obrada  | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva  | 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  | računovođa  | unutar mjeseca na koji se odnosi račun  | kontni plan/klasifikacijski sustav  |
| Plaćanje računa prema dospijeću  | Priprema naloga za plaćanje  | računovođa  | prema dospijeću  | nalozi za plaćanje  |
| Plaćanje računa prema dospijeću  | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba  | čelnik i/ili osoba koju on ovlasti (čelnik može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji čelnik potpisuje.  | prema dospijeću  | nalozi za plaćanje  |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

 **Ravnatelj:**

**Ljubomir Špiljar**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**