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**

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