KLASA: 011-03/20-01/03

URBROJ: 2168-02-01-20-01

 Fažana, 02.01.2020.

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) čelnik/ica *Marijana Starčić* ustanove *Osnovna škola Fažana* donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI |  IZVRŠENJE |  | POPRATNI DOKUMENTI |
|  |  | ODGOVORNOST |  | ROK |  |
|

|  |
| --- |
| Zaprimanje računa i e-računa |
|  |

 | Računi se zaprimaju u računovodstvu putem sustava e-računa, upisuje se datum zaprimanja (samo za račune koji dolaze redovitom poštom) | Računovođa/tajnik | 3 radna 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/računovođa | Najviše 3 dana od zaprimanja 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 od zaprimanja 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 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  | ravnatelj | Najviše sedam radnih dana nakon provedene računovodstvene kontrole  | račun |
|

|  |
| --- |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje  |
|  |
|  |

 |

|  |
| --- |
| Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf  |

 | Ravnatelj | najviše sedam dana nakon provedene računovodstvene kontrole  | račun |
| Obrada  | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva  | Računovođa | 1 dan od odobrenja 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  | Ravnatelj/ovlaštena osoba (tajnica) | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 2.1.2020. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 02.01.2020.

Ravnateljica: