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: