

KLASA: 402-08/19-01/03

URBROJ: 251-159-01-19-1

Zagreb, 30.10.2019.

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) Jadranka Bjelica, ravnateljica Osnovne škole Frana Krste Frankopana, donosi:

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		POPRAVNI 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	otpremnic

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	otpremnicama, 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	otpremnicama
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 računovodstvene kontrole	račun

<p>Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje</p>	<p>Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf</p>	<p>ravnatelj</p>	<p>najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole</p>	<p>račun</p>
<p>Obrada</p>	<p>Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva</p>	<p>računovođa</p>	<p>1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja</p>	<p>knjiga ulaznih računa</p>
<p>Kontiranje i knjiženje računa</p>	<p>Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav</p>	<p>računovođa</p>	<p>unutar mjeseca na koji se odnosi račun</p>	<p>kontni plan/klasifikacijski sustav</p>
<p>Plaćanje računa prema dospijeću</p>	<p>Priprema naloga za plaćanje</p>	<p>računovođa</p>	<p>prema dospijeću</p>	<p>nalozi za plaćanje</p>

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 web stranici ustanove dana 31.10.2019.



Ravnateljica:

Jadranka Bjelica, prof.