

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) ravnateljica Osnovne škole Supetar, Dubravka Menjak, prof. 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 TJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa: a) u elektroničkom obliku b) u papirnatom obliku	Računi se zaprimaju u tajništvu i računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	a) voditelj računovodstva b) 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	voditelj računovodstva	1 dan po zaprimanju e-računa	e-račun
Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na e-račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj/ tajnik	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	e-račun

Odobrenje e-računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	e-račun
--	---	-----------	---	---------

Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	voditelj računovodstva	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	voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospjecu	Priprema naloga za plaćanje	voditelj računovodstva	prema dospjecu	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospjecu	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	ravnatelj i osobe ovlaštene za potpisivanje koje je ravnatelj ovlastio (ravnatelj može za odobrenje naloga za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba sukladno potpisnom kartonu)	prema dospjecu	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici škole dana 21. prosinca 2019. i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 21. prosinca 2019. godine.

Ravnateljica

Dubravka Menjak, prof.



KLASA:003-05/19-01/8

URBROJ:2104-31-01-19-01

Supetar, 21. prosinca 2019. godine