

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) ravnatelj Osnovne škole don Mihovila Pavlinovića, Podgora Jakov Batinović, prof. 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		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje e-računa	e-Računi se zaprimaju u računovodstvu	Voditelj računovodstva	istog dana	e- račun
Zaprimanje ulaznih računa u papirnatom obliku	Računi koji se dostavljaju u papirnatom obliku zaprimaju se u tajništvu	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	Voditelj računovodstva	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	Voditelj računovodstva	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu, 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	Voditelja računovodstva	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnicu
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Voditelja računovodstva	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 ili druga osoba na koju je preneseno ovlaštenje	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>Voditelja računovodstva</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>Voditelja računovodstva</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>Voditelja računovodstva</p>	<p>prema dospijeću</p>	<p>nalozi za plaćanje</p>

Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
------------------------------------	---	--	--------------------	--------------------

Ova procedura donesena je dana 25. svibnja 2020. i stupila je na snagu danom objave na oglasnoj ploči Škole.

KLASA_:011-01/20-01/04
URBROJ:2147/05-14-01-20-1

Ravnatelj:
Jakov Batinović, prof.

