OSNOVNA ŠKOLA HORVATI

ZAGREB, Horvaćanska 6

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.) Biserka Matić-Roško , ravnateljica Osnovne škole Horvati 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** | | **POPRATNI DOKUMENTI** | |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |  |
| Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju u tajništvu - upisuje se datum zaprimanja odnosno putem e-računa | tajnik | istog dana |  |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal i sredstva za čišćenje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje paraf | zaposlenik koji je inicirao narudžbu | 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 paraf | zaposlenik koji je inicirao narudžbu | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme, materijala za rad | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje paraf | zaposlenik koji je inicirao narudžbu | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun paraf na temelju paraf daje se odobrenje za plaćanje kod e-računa | ravnatelj | najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | računovođa | 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 | 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 | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |

Ova procedura objavljena je na web stranici OŠ Horvati , stupila je na snagu danom donošenja 24.10.2019..

Ravnateljica: mr. sc. Biserka Matić-Roško