OSNOVNA ŠKOLA IVANA GUNDULIĆA

Gundulićeva 23a

10000 Zagreb

KLASA: 602-02/19-01/67

URBROJ: 251-119-19-01

U Zagrebu, 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) ravnatelj Osnovne škole Ivana Gundulića, Zagreb, Zoran Čorkalo, prof., donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

|  |
| --- |
| DIJAGRAM OPIS AKTIVNOSTI IZVRŠENJE POPRATNI TIJEKA DOKUMENTI |
|  |  | ODGOVORNOST | ROK |  |
| Zaprimanje računa | E- 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 | 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 datumkontrole 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 | tajnik / računovođa | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na e-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 e-račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na e-račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | najviše 2 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 e-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 | ravnatelji  | prema dospijeću | nalozi za plaćanje  |
|  |  |  |  |  |

Članak 2.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti točka 3. Procedura zaprimanja računa, njihove provjere i pravovremenog plaćanja KLASA:401-01/12-01/16 Urbroj:251-119-12-01 od 26.03.2012.

Članak 3.

Ova Procedura donosi se 30.10.2019. i stupa na snagu prvog dana od dana donošenja te će se objaviti na mrežnim stranicama škole.

 RAVNATELJ

 Zoran Čorkalo, prof.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |