KLASA: 400-01/19-01/2

URBROJ: 2158-36-01-19-4

Tenja, 28. listopada 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) ravnateljica Draženka Šebek Osnovne škole Tenja 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 | | |  |
| ODGOVORNOST | | ROK |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u tajništvu | tajnik | | Najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun |  |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja | tajnik | | Istoga dana kao i zaprimanje računa |  |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja | tajnik | | Istoga dana |  |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku i pretvorenih e-računa u papirnati oblik | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | tajnik | | Istoga dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |  |
| Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole | Računovođa | | Najviše 2 radna dana od primanja |  |
| Obavijest tajniku da e-račun nije prošao formalnu i/ili računsku kontrolu | Zahtjev za odbijanjem računa | Računovođa | | Najviše 2 radna dana od primanja računa |  |
| Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili računski neispravan | tajnik | Istoga dana | |  |
| Odobrenje računa za materijal i usluge održavanja i popravaka,  za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | |  |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | |  |
| Obrada | Upisi u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | računovođa | 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranje | |  |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | računovođa | Prema dospijeću | |  |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba | ravnatelj/ravnateljica škole može za odobrenje naloga 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 ravnatelj/ravnateljica škola potpisuje | Prema dospijeću | |  |

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Škole, a stupa na snagu danom donošenja.

Ravnateljica

Draženka Šebek, prof.