

OSNOVNA ŠKOLA

VILIMA KORAJCA, KAPTOLO

TRG DR. FRANJE TUĐMANA 3

U KAPTOLU, 31.12.2020.god.

KLASA: 602-02/20-01/302

URBROJ: 2177-25-01-20-01/

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) čelnik **NINO DIKLIĆ**, ravnatelj školske ustanove Osnovne škole Vilima Korajca, 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 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 odnosno radnom nalogu ili nekom drugom dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa
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	domar zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	računovoda	1 dan po zaprimanju računa

Odobrenje računa za plaćanje i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstve ne kontrole	račun
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodata brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidenciranja	knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima finansiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospјeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospјeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospјeću				

Plaćanje računa prema dospјeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštenih osoba	čelnik i/ili osoba koju on ovlasti 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 čelnik potpisuje.	prema dospјeću	nalozi za plaćanje
--------------------------------	--	---	----------------	--------------------



RAVNATELJ ŠKOLE:

Mirko Diklo