**OSNOVNA ŠKOLA RAJIĆ**

 **R A J I Ć**

KLASA: 003-05/19-01/05

URBROJ: 2176-39-01-19-01

Rajić, 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 Rajić, Damir Blažeković donosi:

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

 Članak 1.

Ovom Procedurom propisuje se način i postupak zaprimanja, kontrole, odobrenja, obrade, knjiženja i plaćanja zaprimljenih računa.

 Članak 2.

Izrazi koji se koriste u ovoj Proceduri za osobe u muškom rodu, upotrijebljeni su neutralno i odnose se jednako na muške i ženske osobe.

 Članak 3.

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA  | OPIS AKTIVNOSTI |  IZVRŠENJEODGOVORNOST  | ROK | POPRATNIDOKUMENTI |
| Zaprimanjeračuna | Računi se zaprimaju u tajništvu, upisujese datum zaprimanja i parafira tajnik | tajnik | Istog dana |  |
| Suštinska kontrola računa zauredski materijal i sredstva začišćenje | Suštinska kontrola obavlja se prilikomisporuke te se na otpremnici upisujedatum kontrole i paraf | tajnik | najviše 3 dana po zaprimanjuračuna | otpremnica |
| Suštinska kontrola računa zapopravke te usluge i nabavematerijala za održavanje | Suštinska kontrola obavlja se prilikomisporuke te se na otpremnici odnosnoradnom nalogu ili nekom drugomdokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi)za usluge upisuje datum kontrole 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 prilikomisporuke te se na otpremnici upisujedatum kontrole i paraf | zaposlenik/voditelj koji je iniciraonarudžbu | najviše 3 danapo zaprimanjuračuna | otpremnica |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvenekontrole upisuje se na račun datumkontrole 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 račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | Najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | Najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | računovođa | 1 dan po odobrenju i evidentiranju | Knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema vrstamarashoda, programima(aktivnostima/projektima) i izvorimafinanciranja te unos u računovodstvenisustav | 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 | čelnik i/ili osoba koju on ovlasti(čelnik može za odobrenje nalogza plaćanje ovlastiti jednu ili višeosoba (s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka većje to potpisni karton koji čelnikpotpisuje. | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |

 Članak 4.

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja, a objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici Osnovne škole Rajić.

 Ravnatelj:

 Damir Blažeković