**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 | IZVRŠENJE  ODGOVORNOST | ROK | POPRATNI  DOKUMENTI |
| Zaprimanje  računa | Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje  se datum zaprimanja i parafira tajnik | 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 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 prilikom  isporuke te se na otpremnici upisuje  datum kontrole i paraf | zaposlenik/voditelj koji je inicirao  narudžbu | najviše 3 dana  po zaprimanju  računa | otpremnica |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene  kontrole upisuje se na 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 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 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 | čelnik i/ili osoba koju on ovlasti  (čelnik može za odobrenje nalog  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 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