Na temelju čl. 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/10, NN 19/14 ) , čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 119/15 ) ravnateljica Osnovne škole Ivana Gundulića, Gundulićeva 23a, Zagreb, mr.sc. Višnja Reljić donosi:

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

**I.**

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

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS TIJEKA | IZVRŠENJE | POPRATNIDOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i urudžbiraju | Tajnik | 1 dan po zaprimanju računa |  |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal | 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 sredstva za čišćenje | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Spremačica | Najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za prehrambene namirnice | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Kuharica | Najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za nabavu nastavne opreme, knjižnične građe i materijala | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Učitelj/stručni suradnik koji je inicirao narudžbu | 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 na 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 |
| 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 plaćanje i evidentiranje  | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | Ravnateljica | Najviše dva 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 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 | Ravnateljica | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |
| Izvješće o dospjelim, a neplaćenim obvezama-računima | Izrada izvješća o neplaćenim, adospjelim računima | Računovođa | Na kraju mjeseca za račune iz prethodnog mjeseca | Salda konti dobavljača |

**II.**

Računi za prošlu godinu zaprimljeni do 20. Siječnja tekuće godine, urudžbirat će se i knjižit s obračunskim razdobljem 31. Prosinca protekle godine.

**III.**

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 17. Veljače 2016. godine i stupila na snagu danom objave.

KLASA: 400-01/16-01/01

UR BROJ: 251-119-16-01

Zagreb, 17. Veljače 2016. godine

 RAVNATELJICA

 mr.sc. Višnja Reljić