OSNOVNA ŠKOLA PIROVAC

Put škole 10, 22213 Pirovac

KLASA: 400-02/19-01/14

URBROJ: 2182/1-12/1-19-19-04

Pirovac, 31. listopada 2019. godine

Na temelju čl. 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i čl. 7. Uredbe o sastavljanju i predaje Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) ravnateljica Osnovne škole Pirovac, Pirovac donosi:

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

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu | Voditelj računovodstva | Najviše 2 radna dana od maila da je e-račun stigao |  |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja i parafira tajnik | Voditelj računovodstva  Tajnik | Istog dana kao i zaprimanje računa |  |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u tajništvu, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja i parafira tajnik | Tajnik | Istog dana |  |
| Slanje računa računovodstvu zaprimljenih u papirnatom obliku | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Tajnik | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana od zaprimanja računa |  |
| Suštinska kontrola računa | Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Djelatnik koji preuzima naručenu robu | Odmah po preuzimanju | Račun  Otpremnica |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf | Voditelj računovodstva | 1 dan po zaprimanju | Račun |
| Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje | Račun se odobrava i parafira | Ravnatelj | najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | Voditelj računovodstva | 1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja | knjiga ulaznih računa |
| Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Voditelj računovodstva | Istog dana |  |
| Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav | Voditelj računovodstva | unutar mjeseca na koji se odnosi račun | kontni plan/klasifikacijski sustav |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici škole dana 31. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od dana objave.

Donošenjem ove procedure prestaje važiti procedura od 27. veljače 2013. godine (Klasa: 401-01/13-01/03, Urbroj: 2182/1-12/1-12/19-01).

Ravnateljica:

Marina Erak, dipl. uč.