Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnateljica Osnovne škole Zvonka Cara Crikvenica 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  | Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica i interno dostavljaju na suštinsku kontrolu inicijatoru nabave. Zaprimljeni računi se skeniraju i označavaju brojem računa te dostavljaju u računovodstvo. | tajnik  | istog dana |  |
| Suštinska kontrola računa za uredski materijal, materijal za nastavu, sredstva za čišćenje i higijenski materijal | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo | tajnik  | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo | kuharica | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje opreme i objekta | 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, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo | domar | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf, ovjerava račun i dostavlja u računovodstvo | knjižničar | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Računovodstvena kontrola | Kontrola zaprimljenih računaKao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf | Računovođa | tjedno1 dan po zaprimanju računa | Urudžbeni zapisnikračun |
| Odobrenjeračuna 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 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 mjesecana 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  | ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba  | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |

