

OŠ VJENCESLAVA NOVAKA
VILE VELEBITA 15 A
10 040 ZAGREB
 KLASA:003-05/19-01-1
 URBROJ:251-141-19-01

Zagreb, 10.12.2019.

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 škole Osnovne škole Vjenceslava Novaka donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

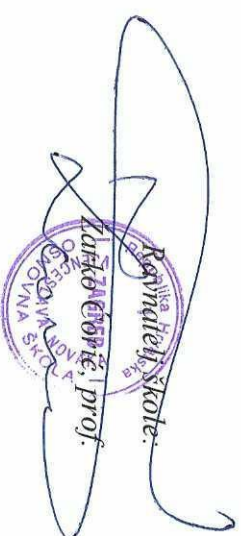
Postupak zaprimanja i provjere računa, te plaćanja po računima u ustanovi, provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnika	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	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

za rad	otpremnici upisuje datum kontrole i paraf				
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	tajnik (temeljem ovlaštenja čelnika – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	najviše dva 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	U pis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa	
Kontriranje 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 dospjeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospjeću	nalozi za plaćanje	
Plaćanje računa prema dospjeću	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	prema dospjeću	nalozi za plaćanje	

	potpisni karton koji čelnik potpisuje.		
--	--	--	--

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana _____ i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od _____.


Kazivački škole:
Zorka Čitović, prof.
BIOGRADSKA
NOVA
SKOLA
OSPOVNA
ŠKOLA