****OSNOVNA ŠKOLA BRODARICA

GOMLJANIK 100, BRODARICA

KLASA:401-05/19-01/04

URBROJ:218-62-01-19-01

U Brodarici 31. listopada 2019.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) i članka 72. Statuta Osnovne škole Brodarica, Brodarica, ravnateljica dana 31. listopada 2019. godine 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 | Računovođa | Najviše 2 radna dana od maila da je e-račun stigao  |  |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se printaju na papir u PDF-u formi, stavlja se prijamni štambilj, upisuje datum zaprimanja i parafira računovođa |  Računovođa | Istog dana kao i zaprimanje računa  |  |
| Suštinska kontrola računa | Suštinska kontrola računa obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Radnik koji preuzima naručenu robu  | Odmah po preuzimanju,najviše 3 dana po zaprimanju računa | RačunOtpremnica  |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf | Voditelj računovodstva | Najviše 3 dana po zaprimanju računa | 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 ili najkasnije 2 dana nakon što je isti zaprimljen |  |
| 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  |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | Voditelj računovodstva | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Odobrenje naloga za plaćanje | Ravnatelj i /ili osoba koju on ovlasti | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |

Ova Procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 31. listopada 2019. godine i stupa na snagu danom objave.

Donošenjem ove Procedure prestaje važiti procedura od 24. veljače 2012. (KLASA: 960-03/12-01/02, URBROJ: 2182-62-01-12-01).

 ***Ravnateljica Maja Morić, dipl. učit.***