

OSNOVNA ŠKOLA SLATINE
21224 SLATINE
PUT LOVRETA 1
KLASA: 602-02/19-02/46
URBROJ: 2181-175-19-01
Slatine, 29.10.2019.

Na temelju Statuta Osnovne škole Slatine iz Slatina a u svezi s odredbama Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN. 111/18) i odredbama Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN.95/19) ravnateljica Škole 29.10.2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA RAČUNA

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK	POP RATNI DOKUMENTI
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu-računovodstvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira	Tajnica računovodkinja	Isti ili sljedeći dan	
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	Tajnica -računovotkinja	najviše 5 dana po zaprimanju računa	otpremnic
Suštinska kontrola računa za popravke te usluge i nabave materijala za održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici odnosno nekom drugom dokumentu (izvještaj o	Domar	najviše 2 dana po zaprimanju računa	Otpremnica, radni nalog izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

	obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf			
--	---	--	--	--

Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 2 dana Po zaprimanju računa	otpremnic
Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf	Tajnica -računovotkinja	U roku od 3 dana po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za materijal i uluge održavanja i popravka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnateljica	Jedan dan nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnateljica	jedan dan nakon provedene	račun

			računov.kontrole	
obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Tajnica -računovotkinja	3 dan po odobrenju plać. i evidentiranja	Knjiga ulaznih računa

Kontiranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnosti /projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	Tajnica -računovotkinja	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	Kontni plan/ klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Tajnica -računovotkinja	Prema dospijeću	Nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis Ovlaštene/ih osoba	Ravnatelj/ica	Prema dospijeću	Nalozi za Plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana 29. listopada 2019. godine, a stupila je na snagu dana 29. listopada 2019. godine.

Ravnateljica

Željka Ninčević