**REPUBLIKA HRVATSKA**

**OSNOVNA ŠKOLA ŠIME BUDINIĆA**

**Put Šimunova 4**

**Zadar**

**OIB: 83934515407**

KLASA: 401-01/20-01/03

URBROJ: 2198/01-25-20-1

Temeljem članka 76. Statuta Osnovne škole Šime Budinića, a u svezi s člankom 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („Narodne novine“ br. 111/18) i članka 7. i 8. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („Narodne novine“ br. 95/19), ravnateljica Osnovne škole Šime Budinića Jagoda Galić, dipl. uč. dana 10. veljače 2020. godine donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIHOVE PROVJERE**

**I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

**Članak 1.**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **RED.****BR.** | **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | **POPRATNI DOKUMENT** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| 1. | Zaprimanje računa | Računi se zaprimaju u tajništvu, upućuje se u računovodstvo i upisuje se datum zaprimanja | Tajnik škole | Istog dana | Račun |
| 1a. | Zaprimanje e - računa | Računi se zaprimaju u računovodstvu | Voditelj računovodstva | Istog dana po zaprimanju maila da je račun stigao | E - račun |
| 1b.  | Pretvaranje e - računa u papirnati oblik | E - računi se printaju na papir i upisuje se datum zaprimanja | Voditelj računovodstva | U roku od 3 dana od zaprimanja e-računa | Račun |
| 2. | Suštinska kontrola računa i e-računa | Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa, paraf odgovorne osobe (u slučaju ako e-račun nije prošao kontrolu, e-račun se odbija kroz aplikaciju, kontakt s dobavljačem) | Zaposlenik škole | U roku od 5 dana od zaprimanja računa | Narudžbenica, ugovor, otpremnica, radni nalog, izvješće i sl. |
| 3. | Računovodstvena kontrola računa i e-računa | Kontrola formalne i računske ispravnosti računa (u slučaju ako e-račun nije prošao kontrolu, e-račun se odbija kroz aplikaciju, kontakt s dobavljačem) | Voditelj računovodstva  | U roku od 5 dana od zaprimanja računa | Račun |
| 4. | Odobrenje računa i e-računa za plaćanje i evidentiranje | U slučaju ako su obje kontrole prošle, odobrava se njegovo plaćanje i evidentiranje, paraf odgovorne osobe | Ravnatelj škole | U roku od 5 dana od zaprimanja računa | Račun |
| 5. | Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | Voditelj računovodstva | U roku od 10 dana od zaprimanja računa | Knjiga ulaznih računa |
| 6. | Kontiranje i knjiženje računa | Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, upis računa prema dobavljačima i kontima u računovodstvenu aplikaciju | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Kontni plan |
| 7. | Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | Voditelj računovodstva | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | - |
| 8. | Priprema i unos u Riznicu | Računi se unose u Riznicu sa zahtjevom za doznaku sredstava prema planiranim pozicijama rashoda | Voditelj računovodstva | Više puta mjesečno, u skladu s rasporedom propisanim od strane nadležnog odjela u Gradu | Zahtjev za doznaku sredstava |
| 8a. | Priprema i plaćanje računa  | Pripremu za plaćanje računa obavlja voditelj računovodstva, a plaćanje računa vrši ravnatelj putem internet bankarstva | Voditelj računovodstvaRavnatelj škole | Prema dospijeću, i/ili ukoliko su zaprimljena sredstva, moguće plaćanje računa i prije zaprimanja sredstava | Nalog za plaćanje  |

**Članak 2.**

Danom stupanja na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u OŠ Šime Budinića Zadar (KLASA:602-01/12-01/67; URBROJ:2198/01-12-20-2).

**Članak 3.**

Ova Procedura stupa na snagu danom donošenja i bit će objavljena na oglasnoj ploči i web stranici Škole.

 Ravnateljica Jagoda Galić, dipl. uč.