

KLASA: 400-01/11-01-4  
 URBROJ: 2158-26/11-1  
 Osijek, 01.01.2016.

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 mr.sc. Edit Lemal, dipl.defektolog Centar za odgoj i obrazovanje Ivan Štark 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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	Tajnica, računovođa	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	Tajnica, domar, sprmečica	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	Kuharica, spremačice, domar	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	Domar, spremačice, tajnica	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

	usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf				
Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	Knjižničar, pedagoga	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica	
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	nastavnik koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica	
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 namirnice za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Tajnica, domar	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun	
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	Ravnateljica	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun	
Obrađ	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	Računovoda		unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	Računovoda		prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	Ravnateljica, pedagoginja		prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 1.1.2016.

