OSNOVNA ŠKOLA BARTOLA KAŠIĆA

VRISNIČKA 4, ZAGREB

KLASA: 011-03/22-03/18

URBROJ: 251-462-22-01

Zagreb, 27. lipanj 2022.

Na temelju Statuta Osnovne škole Bartola Kašića, u svezi odredaba Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 111/18) te Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11, 106/12, 130/13, 19/15 i 119/15) ravnateljica Osnovne škole Bartola Kašića, Dijana Kopčić donosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA RAČUNA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Bartola Kašića (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom škole nije uređeno drugačije.

Izrazi koji se koriste u ovom aktu, a imaju rodno značenje, koriste se neutralno i odnose se jednako na muški i ženski spol.

Članak 2.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Školi, izvodi se po sljedećoj proceduri osim ako posebnim propisom ili Statutom nije uređeno drugačije:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS AKTIVNOSTI** | **ODGOVORNOST** | **ROK IZVRŠENJA** | **POPRATNI DOKUMENTI** |
| Zaprimanje i pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se zaprimaju u Računovodstvu. E-računi se štampaju na papir u PDF formi, stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja. Provođenje formalne i računske kontrole | Voditelj računovodstva | Najviše 7 radnih dana od zaprimanja emaila da je stigao e-račun |  |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi zaprimljeni zemaljskom poštom se zaprimaju u Tajništvu/Računovodstvu. Stavlja se prijamni štambilj i upisuje datum zaprimanja. | TajnikVoditelj računovodstva | Istog dana kao i zaprimanje računa |  |
| Slanje računa u računovodstvo zaprimljenih u papirnatom obliku | Slanje ulaznih računa u računovodstvo | Tajnik | Istog dana, a najkasnije sljedećeg radnog dana |  |
| Primanje ulaznih računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole | Voditelj računovodstva | Najviše 2 radna dana od primanja |  |
| Provjera popratnih dokumenata uz račun | Spajanje računa s popratnim dokumentima | Voditelj računovodstva | Istog dana | Narudžbenica, otpremnica |
| Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Voditelj računovodstva | Istog dana |  |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | Voditelj računovodstva | Istog dana | Knjiga ulaznih računa |
| Kontiranje i knjiženje računa | Upis računa prema vrstama rashoda, programima i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav | Voditelj računovodstva | Istog dana | Računski plan |
| Predaja računa na potpis ravnatelju | Potpis i odobrenje ovlaštene osobe za plaćanje računa | Voditelj računovodstvaRavnatelj | Unutar tjedan dana |  |
| Plaćanje računa | Plaćanje računa po dospijeću | Voditelj računovodstva | Prema dospijeću |  |
| Slanje obavijesti | Slanje obavijesti FINI o izvršenoj uplati e-računa u računovodstvenom programu | Voditelj računovodstva | Nakon izvršene uplate |  |
| Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratoru | Voditelj računovodstva | Nakon izvršene uplate |  |

Članak 3.

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima donesena 28. prosinca 2011. godine, a stupila na snagu 30. prosinca 2011. godine, KLASA: 003-01/11-01/01, URBROJ: 251-462-11-1. Ova procedura stupa na snagu danom donošenja.

 Ravnateljica:

 Dijana Kopčić, dipl.ing.