



REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA ZVONIMIRA FRANKA
KUTINA, S. S. KRANJČEVIĆA 2
KLASA: 470-01/19-01/02
URBROJ: 2176-31-01-19-1
Kutina, 31.10.2019.

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

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18.), članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19) i članka 102. Statuta Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina ravnatelj Osnovne škole Zvonimira Franka, Kutina, Dario Duda dana 31. listopada 2019. godine donosi

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Članak 1.

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Zvonimira Franka, Kutina provodi se po sljedećoj proceduri:

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju elektronskim putem – FINA web servis i/ili poštom ili od dostavljača. Priljeni računi evidentiraju se u urudžbenom zapisniku te se na iste stavlja pečat s datumom zaprimanja, klasifikacijskom oznakom i urudžbenim brojem	ravnatelj, voditeljica računovodstva, tajnik	istog dana	Knjiga primljene pošte
Suštinska kontrola računa za uredski materijal	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje paraf	tajnik, voditelj računovodstva, domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za materijal za čišćenje i održavanje	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje paraf	domar	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 paraf	kuharice	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 usluzi) za usluge upisuje nadnevak kontrole i paraf	domar ili osoba koja koristi servisirani aparat ili uređaj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i sl.
Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga i sredstava za nastavu	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje nadnevak kontrole i paraf	knjižničar, pedagog ili ravnatelj	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica

Računovodstvena kontrola	Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun nadnevak kontrole i paraf	voditeljica računovodstva	1 dan po zaprimanju računa	račun
Odobrenje računa za evidentiranje i plaćanja	Upisuje se na račun nadnevak odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada i kontiranje	Unos računa na web riznicu Grada i dodjela brojeva Unos računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima), izvorima financiranja i pozicijama proračuna	voditeljica računovodstva	3 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	
Knjiženje računa	Unos u računovodstveni sustav	voditeljica računovodstva	Nakon prihvaćanja zahtjeva s računima unesenim na web riznici formira se nalog za knjiženje	kontni plan/ klasifikacijski sustav
Plaćanje računa	Plaćanje računa vrši se putem sustava riznice Grada	voditeljica računovodstva	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Članak 6.

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Zvonimira Franka, Kutina KLASA: 410-01/12-01/01, URBROJ: 2176-33-01-12-01 od 29.5.2012. godine.

Članak 7.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i mrežnoj stranici Škole dana 4.11.2019., te stupa na snagu i primjenjuje se od dana objave.

Kutina, 31.10. 2019.

KLASA: 470-01/19-01/02
URBROJ: 2176-31-01-19-1

Ravnatelj:

Dario Duda, prof.

