**OSNOVNA ŠKOLA DIVŠIĆI**

Divšići 5

52206 Marčana

OIB: 42666743290

KLASA: 003-05/20-01/01

URBROJ: 2168-07-01-20-3

Pula, 17. veljače 2020.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti („NN“ br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila („NN“ br. 95/19) ravnateljica Osnovne škole Divšići, Emilijana Fabijančić, prof. donosi

**PROCEDURU**

**ZAPRIMANJA RAČUNA I NJIHOVE PROVJERE TE PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

Članak 1.

Ovim aktom propisuje se procedura zaprimanja računa i njihove provjere te pravovremenog plaćanja u Osnovnoj školi Divšići (u daljnjem tekstu: Škola), osim ako posebnim propisom ili Statutom Škole nije uređeno drugačije.

Članak 2.

Zaprimanje, provjera i plaćanje računa provodi se po slijedećoj proceduri:

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **DIJAGRAM TIJEKA** | **OPIS**  **AKTIVNOSTI** | **IZVRŠENJE** | | **POPRATNI**  **DOKUMENTI** |
| **ODGOVORNOST** | **ROK** |
| Zaprimanje računa\*  (koji sadrži sve zakonske elemente) | Na računu se upisuje datum prijema računa | Računovođa, Tajnik | Dva dana od zaprimanja računa | Zaprimljeni račun koji se unosi u knjigu primljene pošte |
| Kontrola računa | Kontrola materijalne (suštinske) ispravnosti računa, odobrenje plaćanja računa  (potpis i pečat ravnatelja) | Računovođa, Ravnatelj | Dva dana od zaprimanja računa | Narudžbenica / Ugovor / Ponuda i slično |
| Kompletiranje računa | Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice,  dostavnice, i sl.) | Računovođa | Dva dana od zaprimanja računa | Narudžbenica / Ugovor / Ponuda i slično |
| Obrada | Upis u knjigu primljenih (ulaznih) računa, dodjela brojeva | Računovođa | Dva dana od zaprimanja računa | Knjiga primljenih (ulaznih) računa |
| Predaja likvidaturi | Upućivanje računa u računovodstvo,  kontrola formalne i računske ispravnosti računa | Računovođa | Tri dana od zaprimanja računa | Kompletiran račun s popratnom dokumentacijom |
| Knjiženje računa | Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo | Računovođa | Unutar mjeseca na koji se odnosi račun | Glavna knjiga |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Plaćanje računa, potpis ovlaštenih osoba | Računovođa, Ravnatelj | Prema dospijeću | Nalozi za plaćanje |
| Odlaganje računa | Odlaganje računa prema redoslijedu u registratore | Računovođa | Nakon što je račun plaćen |  |

\* Pod zaprimljenim računima podrazumijevaju se svi računi, i oni negotovinski i gotovinski koje je Škola primila poštom, elektroničkim putem, osobnom dostavom ili slično.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole te stupa na snagu danom donošenja i primjenjuje se od 17. veljače 2020. godine.

RAVNATELJICA:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Emilijana Fabijančić, prof.