

**STRUKOVNA ŠKOLA
VIROVITICA
VUKOVARSKA CESTA 133000 VIROVITICA**

KLASA: 401-03/19-01/01
URBROJ: 2189-34-01/1-19-1
Virovitica, 07. siječnja 2019.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10 i 19/14) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11, 106/12, 130/13 i 119/15) ravnateljica Strukovne škole Virovitica Pavica Biondić-Ivanković, prof. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA 2019.

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

DIJAGRAM TIJEKA	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira	administrator	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	tajnik ili administrator	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 datum	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično

	kontrole i paraf			
Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za rad	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	zaposlenik/voditelj koji je inicirao narudžbu	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnic
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 materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	tajnik (temeljem ovlaštenja čelnika – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom čelnik ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun
Obrada	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	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav

Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	čelnik i/ili osoba koju on ovlasti (čelnik može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji čelnik potpisuje.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavit će se na oglasnoj ploči i web stranici ustanove.



Ravnateljica

P. Biondić-Ivanković

Pavica Biondić-Ivanković, prof.