OSNOVNA ŠKOLA TORDINCI

Školska ulica 26, 32214 Tordinci

KLASA: 602-02/20-05/26

URBROJ: 2196-117-20-01

Tordinci, 27. veljače 2020. godine.

Na temelju članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 111/18.) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine broj 95/19.) ravnatelj Osnovne škole Tordinci Antun Maletić, dipl. teol. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| RB | DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | ROK |
| 1. | Zaprimanje i evidentiranje računa u elektroničkom obliku | E-računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu | Voditelj računovodstva | Najviše 2 radna dana od dana kada je stigao e-račun |
| 2. | Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papir u PDF-formi | Voditelj računovodstva | Istoga dana kao i zaprimanje računa |
| 3. | Zaprimanje i evidentiranje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju i evidentiraju u računovodstvu | Voditelj računovodstva | Najviše 2 radna dana od dana primitka računa |
| 4. | Kontrola računa u papirnatom obliku | Provođenje formalne i računske kontrole | Tajnik | Najviše 2 radna dana od dana primitka računa |
| 5. | Potvrda vjerodostojnosti /nalog za plaćanje | Svojim potpisom odgovorna osoba potvrđuje primitak robe, odnosno potvrđuje da je obavljena određena usluga, istinitost i vjerodostojnost knjigovodstvene isprave | Ravnatelj škole | Po primitku računa od strane voditelja računovodstva |
| 6. | Odbijanje e-računa | Račun koji je zaprimljen u elektroničkom obliku ukoliko ne sadrži sve potrebne elemente ili je računski neispravan | Voditelj računovodstva | Najviše 2 rana dana od dana primitka računa |

Ova procedura stupa na danom donošenja i objavit će se na mrežnoj stranici Škole.

 Ravnatelj škole

 Antun Maletić, dipl. teol.