

OŠ FRANA KRSTE FRANKOPANA OSIJEK
FRANKOPANSKA 64, OSIJEK
KLASA: 402-01/19-01
URBROJ: 2158-14-19/01-1030
Osijek, 30.10.2019.

Na temelju članka 107. Statuta Osnovna škole Frana Krste Frankopana Osijek, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, broj 95/19), ravnatelj Osnovne škole Frana Krste Frankopana Osijek, Antun Ptičar, prof. donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

Postupak zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima u Osnovnoj školi Frana Krste Frankopana Osijek, provodi se po sljedećoj proceduri:

REDOSLIJED AKTIVNOSTI	OPIS AKTIVNOSTI	IZVRŠENJE		POP RATNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa (papirnati računi/e-računi)	Računi (papirnati računi/e-računi) se zaprimaju u tajništvu	Tajnik	istog dana	
Suštinska kontrola računa (papirnatih računa/e- računa)	Kontrola materijalne ispravnosti računa (papirnatih računa/e-računa) (usporedba s narudžbenicom i otpremnicom)	Tajnik/zaposlenik koji je inicirao narudžbu	istog dana	Narudžbenica, ugovor, otpremnica i slično
Potpis (odobrenje plaćanja) ravnatelja/ ovlaštenog potpisnika	Predaja na potpis (odobrenje plaćanja) ovlaštenim potpisnicima	Ravnatelj/Ovlašteni potpisnici	U roku od 2 dana	

Predaja u računovodstvo	Upućivanje računa u računovodstvo. Kontrola formalne i računske ispravnosti	Voditelj računovodstva	U roku od 2 dana	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Voditelj računovodstva	U roku od 3 dana	Knjiga ulaznih računa
Kontiranje računa (papirnatih računa/e-računa)	Razvrstavanje računa (papirnatih računa/e-računa) prema vrstama usluga	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun, izuzev kasnije prispjelog računa	Kontni plan
Knjiženje računa (papirnatih računa/e-računa)	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalu	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun, izuzev kasnije prispjelog računa	
Odlaganje računa (papirnatih računa/e-računa)	Odlaganje računa (papirnatih računa/e-računa) prema redoslijedu u registratoru	Voditelj računovodstva	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	
Plaćanje računa (papirnatih računa/e-računa) prema dospijeću	Plaćanje računa (papirnatih računa/e-računa)	Ravnatelj/ovlašteni potpisnik na potpisnom kartonu	prema dospijeću	Nalozi za plaćanje

Stupanjem na snagu ove Procedure prestaje važiti Procedura zaprimanja i kontrole računa te plaćanja računa (KLASA: 035-02/13-01-01, URBROJ: 2158-14-14/01-660) od 11. prosinca 2013. godine.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici ustanove dana 30.10.2019. godine i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od 30.10.2019. godine.

Ravnatelj:

 Antun Ptičar, prof.