Elektrotehnička i prometna škola Osijek

Istarska 3

31000 Osijek

KLASA: 400-02/12-01/2

URBROJ: 2158/40-12-1

Osijek,

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 139/10) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine, br. 78/11) ravnatelj Elektrotehničke i prometne škole Osijek Ladislav Lukavec, dipl.ing., donosi:

PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje  računa | Računi se zaprimaju u administraciji, upisuje se datum zaprimanja i parafira administrator | Administrator  Dubravka Ivanović | 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 | Administrator –Dubravka Ivanović  Spremačica –Višnja Hranić | 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 kontrole i paraf | Domar –Ivan Mikešić | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Knjižničar – Olivera Jadrešin | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Suštinska kontrola računa za nabavu opreme i materijala za nastavu | Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf | Tomislav Vdovjak  Mario Ognjenović  Ejub Lagumdžija  Siniša Brekalo  Branka Radin | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf | Računovođa –Ljilja Epih | 1 dan po zaprimanju računa | račun |
| Za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | Ravnatelj –Ladislav Lukavec, dipl.ing. | najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Odobrenje  računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | Ravnatelj –Ladislav Lukavec, dipl.ing. | najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa,  dodjela brojeva | Računovođa-Ljilja Epih | 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 –Ljilja Epih | unutar mjeseca  na koji se odnosi račun | kontni plan/klasifikacijski sustav |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | Računovođa- Ljilja Epih | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba | Ravnatelj: Ladislav Lukavec, dipl.ing. | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana *(upisati datum)* i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od *(upisati datum).*

**RAVNATELJ :**

**Ladislav Lukavec, dipl.ing.**