**PREHRAMBENO-TEHNOLOŠKA ŠKOLA**

Zagreb, Gjure Prejca 2

KLASA: 602-03/19-01/876

URBROJ: 251-295-01/1-19-01

Zagreb, 24. listopada 2019.

Na temelju članka 56. Statuta Prehrambeno-tehnološke škole, članka 34. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 111/18) i članka 7. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti (Narodne novine 95/19.) ravnatelj Prehrambeno-tehnološke školedonosi:

**PROCEDURU ZAPRIMANJA I PROVJERE RAČUNA TE PLAĆANJA PO RAČUNIMA**

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

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| DIJAGRAM TIJEKA | OPIS AKTIVNOSTI | IZVRŠENJE | | POPRATNI DOKUMENTI |
| ODGOVORNOST | ROK |
| Zaprimanje računa u papirnatom obliku | Računi se zaprimaju u računovodstvu, stavlja se otiska prijemnog štambilja s datumom prijema. | voditelj računovodstva | istog dana |  |
| Zaprimanje računa u elektronskom obliku | E-računi se zaprimaju i preuzimaju u računovodstvu | voditelj računovodstva | najviše 2 radna dana od maila da je stigao e-račun |  |
| Pretvaranje e-računa u papirnati oblik | E-računi se štampaju na papiru u PDF-u formi. | voditelj računovodstva |  |  |
| 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/ spremačica | 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 | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i slično |
| 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 | voditelj aktiva/ zaposlenik koji je inicirao narudžbu | najviše 3 dana po zaprimanju računa | otpremnica |
| Računovodstvena kontrola | Kao potvrda obavljene računovodstvene kontrole upisuje se na račun datum kontrole i paraf | voditelj računovodstva | 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 | voditelj računovodstva | najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Odobrenje  računa za plaćanje i evidentiranje | Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf | ravnatelj | najviše 2 dana nakon provedene računovodstvene kontrole | račun |
| Obrada | Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva | voditelj računovodstva | 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 | voditelj računovodstva | unutar mjeseca  na koji se odnosi račun | kontni plan/klasifikacijski sustav |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Priprema naloga za plaćanje | voditelj računovodstva | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |
| Plaćanje računa prema dospijeću | Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene osobe | ravnatelj | prema dospijeću | nalozi za plaćanje |

Stupanjem na snagu ove Procedure zaprimanja i provjere računa te plaćanja po računima prestaje važiti Procedura zaprimanja i provjere računa te plaćanje po računima od 16. veljače 2012. godine, KLASA: 602-03/12-01/81, URBROJ: 251-295-01/1-12-01.

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči Škole dana 24. listopada 2019. godine i stupila je na snagu danom objave i objavit će se na mrežnoj stranici škole.

Dostaviti:Ravnatelj:

1. Radnici škole

- objava na oglasnoj ploči

2. Tajništvo Josip Šestak, dipl. teolog

3. Računovodstvo

4. Arhiva