

Temeljem članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti od 23. studenog 2010. (NN 139/2010) i članka 1. Uredbe o sastavljanju i predaji izjave o fiskalnoj odgovornosti (NN 78/11.) donosim

P R O C E D U R U
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIGOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA

I.

Zaprimanje računa vrši tajnik škole otiskom pečata na račun, stavlja datum primitka i ovjerava potpisom. Nakon toga račun dostavlja u računovodstvo.

II.

Računovodstveni radnik vrši kontrolu računa, provjerava fakturiranu robu ili učinjenu uslugu s podacima iz narudžbenice/ugovora, vrši formalne i matematičke kontrole računa, te ga nakon toga kompletira. Na račun otiskuje pečat i svojim potpisom kao likvidator ovjerava sve prethodno navedene radnje, upisuje broj ulaznog računa i datum primitka, te ispisuje naloge za plaćanje i predaje ravnatelju na odobrenje.

III,

Ravnatelj škole svojim potpisom na ulaznom računu odobrava isplatu po istom.

IV.

S procedurom upoznati sve zaposlene putem oglasne ploče i web stranice škole dana 21. veljače 2014. godine

U Vrbanji, 21. veljače 2014.

Ravnateljica:

Dara Brčić, prof

KLASA: 402-01/14/01/41
URBROJ: 2212-22-14-01-1

Privitak: Tablica procedure

**PROCEDURA
ZAPRIMANJA RAČUNA, NJIGOVE PROVJERE I PRAVOVREMENOG PLAĆANJA**

INICIRIAO NARUDŽBU	TKO PREUZIMA ROBU/USLUGE	PROVJERA-OVJERA-ODGOVORNOST
RAVNATELJ	TAJNIK-RAVNATELJ	- roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen ugovorom/narudžbenicom
UČITELJI	TAJNIK-UČITELJI	
STRUČNO PEDAGOŠKA SLUŽBA	TAJNIK-STR.PED.SLUŽBA	
ADMINISTRATIVNA SLUŽBA	TAJNIK	
RAČUNOVODSTVENA SLUŽBA	TAJNIK-RAČUNOVOĐA	
POMOĆNO -TEHNIČKA SLUŽBA DOMARI-SPREMAČICE	TAJNIK-DOMARI-SPREMAČICE	
KUHARICA	TAJNIK-KUHARICA	

POSTUPAK RADNI KADA JE RAČUN ZAPRIMLJEN

AKTIVNOST	UNOS I KONTROLA	ODGOVORNOST	ROK
Primljen račun dobavljača u školu	Stavljanje datuma primitka dostava računa u računovodstvo	Tajnik	Isti dan
Primljen račun u računovodstvo	- Formalna provjera svih elemenata računa - Matematička kontrola - Kompletiranje računa s ostalom dokumentacijom (narudžbenice, otpremnice, dostavnice, zapisnici o izvršenim uslugama i dr. dok.)	Računovodstvo	1-2 dana po primitku računa
Račun provjerio radnik koji zadužuje robu.	- da je preuzeo robu koju je tražio - da preuzeta roba odgovara kvaliteti i količini - da je usluga izvršena - da je roba stavljena u upotrebu - da su radovi obavljeni	Zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa
Računi u računovodstvu	- upis u knjigu ulaznih računa	Računovodstvo	Istoga dana
	- priprema naloge za plaćanje	Računovodstvo	Prema dospijeću
	- odobrava isplatu računa	Ravnatelj	Prema dospijeću
	- potpisuje naloge za plaćanje	Ravnatelj	Prema dospijeću
	- Kontira račun i vrši knjiženje.	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	- Odlaže račune.	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun