

REPUBLIKA HRVATSKA
OSNOVNA ŠKOLA SINIŠE GLAVAŠEVIĆA
VUKOVAR

KLASA: 003-01/11-01/1

URBROJ: 2188-84-01-11-1

Vukovar, 28. prosinca 2011.

Na temelju članka 7. Zakona o fiskalnoj odgovornosti (NN 139/2010.), te članka 3. Uredbe o sastavljanju i predaji Izjave o fiskalnoj odgovornosti i izvještaja o primjeni fiskalnih pravila (NN 78/2011.), ravnateljica škole donosi

O D L U K U
O PROCEDURI ZAPRIMANJA, EVIDENCIJI RAČUNA
I PRAVOVREMENOM PLAĆANJU

1. Procedura zaprimanja računa opisuje postupak primanja, evidentiranja, kontrole ulaznih računa u Osnovnoj školi Siniše Glavaševića, te slijed radnji i osobe uključene u proceduru.

Procedura zaprimanja računa ima slijedeći tijek:

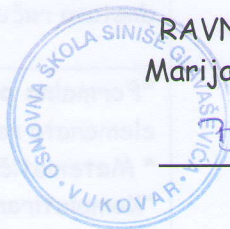
NAZIV ORG. JEDINICE – SLUŽBE	TKO PREUZIMA ROBU / USLUGE	PROVJERA – OVJERA - ODGOVORNOST
Učitelji	TAJNIK	*roba je isporučena/usluga obavljena/radovi izvedeni na način utvrđen Ugovorom/Narudžbenicom
Stručno - pedagoška služba	TAJNIK	
Administrativno stručna služba	TAJNIK	*roba je isporučena/usluga /radovi izvršeni u vremenskom roku iz Ugovora/Narudžbenice
Računovodstveno- financijska služba	TAJNIK	*roba isporučena/usluga o/radovi izvršeni na lokaciji iz Ugovora/Narudžbenice
Pomoćno- tehnička služba (domari, spremačice)	DOMARI	
Kuharica	KUHARICA	

DOGAĐAJ	OPIS AKTIVNOSTI	ODGOVORNOST	ROK
Primljen račun dobavljača u školu	Upis u urudžbeni zapisnik, 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.) * Kompletiran i provjeren račun dostavlja osobi koja je inicirala - predložila nabavku	Računovodstvo	1-2 dana po primitku računa

Račun s dokumentacijom primio zaposlenik koji je predložio nabavku – uslugu/radove koji zadužuje opremu	<p>*Oblavlja suštinsku kontrolu računa</p> <p>* da je preuzeo robu koju je tražio</p> <p>* preuzeta roba odgovara vrsti, kvaliteti i količini koju je tražio</p> <p>* roba je testirana</p> <p>*roba je stavljena u upotrebu</p> <p>* roba je instalirana</p> <p>* usluga je izvršena</p> <p>*radovi su obavljeni</p>	Zaposlenik koji je predložio nabavku	1-2 dana po primitku računa
Primljen račun dobavljača u računovodstvo; ovjeren, odnosno odobren za plaćanje od strane zaposlenika koji je predložio nabavku/uslugu/radove/ koji zadužuje opremu	Račun se može evidentirati u računovodstvu	Računovodstvo	1-2 dana po primitku računa
Računi u računovodstvu	*Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	Računovodstvo	Istog dana
	*Potpisom potvrđuje - odobrava plaćanje računa	Ravnatelj	Prema dospijeću
	*Priprema naloga za plaćanje - prema dospijeću	Računovodstvo	Prema dospijeću
	*potpisivanje naloga i e-plaćanje računa	Ravnatelj	Prema dospijeću
	*razvrstavanje računa prema vrstama usluga	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Upis računa prema dobavljačima i kontima u računalo - kontiranje-knjiženje	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun
	Odlaganje računa prema redosljedu u registratore	Računovodstvo	Unutar mjeseca na koji se odnosi račun

2. Ova odluka stupa na snagu danom donošenja.

RAVNATELJICA:
Marija Budimir, prof.



Marija Budimir