

OSNOVNA ŠKOLA „CENTAR“

KLASA: 003-05/12-01/01

URBROJ: 2170-55-01-12-1

Rijeka, 01.03.2012.

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) ravnateljica OŠ „Centar“ *Nedjeljka Debelić* 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		POPRAVNI DOKUMENTI
		ODGOVORNOST	ROK	
Zaprimanje računa	Računi se zaprimaju u tajništvu, upisuje se datum zaprimanja i parafira tajnik-ica	tajnik	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	tajnik	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica
Suštinska kontrola računa za namirnice za kuhinju	Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	kuharica	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	domar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica, radni nalog, izvještaj o obavljenoj usluzi i

Suštinska kontrola računa za nabavu knjiga	dokumentu (izvještaj o obavljenoj usluzi) za usluge upisuje datum kontrole i paraf Suštinska kontrola obavlja se prilikom isporuke te se na otpremnici upisuje datum kontrole i paraf	knjižničar	najviše 3 dana po zaprimanju računa	otpremnica	slično
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	nastavnik 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	računovođa	1 dan po zaprimanju računa	račun	
Odobrenje računa za namirnice za kuhinju, za materijal i usluge održavanja i popravaka, za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	tajnik (temeljem ovlaštenja ravnatelja – uz ovu proceduru potrebno je donijeti posebnu odluku kojom ravnatelj ovlašćuje tajnika za odobrenje plaćanja određenih vrsta rashoda)	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun	
Odobrenje računa za plaćanje i evidentiranje	Upisuje se na račun datum odobrenja i paraf	ravnatelj	najviše dva dana nakon provedene računovodstvene kontrole	račun	
Obrada	Upis u knjigu ulaznih računa, dodjela brojeva	računovođa	1 dan po odobrenju plaćanja i evidentiranja	knjiga ulaznih računa	

Kontriranje i knjiženje računa	Razvrstavanje računa prema vrstama rashoda, programima (aktivnostima/projektima) i izvorima financiranja te unos u računovodstveni sustav	računovođa	računovođa	unutar mjeseca na koji se odnosi račun	kontni plan/klasifikacijski sustav
Plaćanje računa prema dospijeću	Priprema naloga za plaćanje	računovođa	računovođa	prema dospijeću	nalozi za plaćanje
Plaćanje računa prema dospijeću	Odobrenje naloga za plaćanje – potpis ovlaštene/ih osoba	računovođa	računovođa ravnatelj i/ili osoba koju on ovlasti (ravnatelj može za odobrenje nalog za plaćanje ovlastiti jednu ili više osoba s tim da ta osoba ne može biti računovođa) – za ovlaštenje nije potrebna posebna odluka već je to potpisni karton koji ravnatelj potpisuje.	prema dospijeću	nalozi za plaćanje

Ova procedura objavljena je na oglasnoj ploči i web stranici Škole dana (05.03.2012.) i stupila je na snagu danom objave, a primjenjuje se od (10.03.2012.).



RAVNATELJ
NEDELJKA DEBELIĆ, prof.